Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**
**APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO**
**FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO**

**CÓDIGO: AP-IA-FT-014**
**VERSION: 02**
**FECHA: 2020-05-04**

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

**No. CONTRATO - OPS:** PS 1368 2021 **C.D.P. No.:** 73 **Proceso al que pertenece:** DIRECCON DE URGENCIAS **Unidad a la que pertenece:** SANTA CLARA

**Nombre del Contratista:** ANTHONY JIMENEZ MORENO **C.C.** 1.143.121.081 **de:** BARRANQUILLA

**Fecha Inicio:** 16 DE ENERO DE 2021 **Fecha Terminación incial:** 15 DE ABRIL DE 2021 **Valor Mensual:** $ 1.760.000 **Valor a cobrar:** $ 1.760.000

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 0 | 0 | | |
| 2 | $ 1.674.838 | 911 | 2021-04-16 | 2021-04-30 |
| 3 | $ 2.640.000 | 1204 | 2021-05-01 | 2021-06-15 |
| 4 | $ 3.520.000 | 1738 | 2021-06-16 | 2021-08-15 |
| 5 | $ 1.760.000 | 2310 | 2021-08-16 | 2021-09-15 |
| 6 | $ 880.000 | 2826 | 2021-09-16 | 2021-09-30 |
| 7 | $ 1.674.838 | 3101 | 2021-10-01 | 2021-10-15 |
| 8 | $ 880.000 | 3172 | 2021-10-16 | 2021-10-31 |
| 9 | $ 1.760.000 | 3452 | 2021-11-01 | 2021-11-30 |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ENERO | $ 880.000 | $ 271.700 | 47777488 |
| 2 | FEBRERO | $ 1.873.548 | $ 281.200 | 48408675 |
| 3 | MARZO | $ 2.100.645 | $ 281.200 | 49070298 |
| 4 | ABRIL | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 49756241 |
| 5 | MAYO | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 8350426773 |
| 6 | JUNIO | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 51092067 |
| 7 | JULIO | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 51709518 |
| 8 | AGOSTO | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 52438226 |
| 9 | SEPTIEMBRE | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 53055576 |
| 10 | OCTUBRE | $ 2.781.935 | $ 281.200 | 53758357 |
| 11 | NOVIEMBRE | $ 1.760.000 | $ 281.200 | 54496444 |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |

**Resumen de contrato**

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| $ 5.280.000 | $ 20.069.676 | $ 19.956.129 | $ 113.547 |

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**Relación de actividades para el periodo:** **Desde:** 2021-11-01 **Hasta:** 2021-11-30

| | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta) | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. | Registra en el sistema de Informacion Dinamica Gerencial | Reporte de Ingresos Dinamica Gerencial |
| 2 | Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante | Actualizacion de Datos personales en Dinamica Gerencial | Reporte de Ingresos Dinamica Gerencial |
| 3 | Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda | Consultar Previamente DGH antes de aperturta ingreso para identificar que no aplique reingreso | Ficha de informacion datos personales en DGH |
| 4 | Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos | Registro de definicion de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad) |
| 5 | Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente | Registro de la verificacion de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos) | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad) |
| 6 | Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran | Actividad reasignada a otra area | N/A |
| 7 | Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda | Realizar reporte al area de facturacion con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atencion medica) | Correo del reporte al area respectiva |
| 8 | Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir linea de pago | Realizar la aplicación de la Resolucion 3047/2008 para confirmar el estado de afiliacion de los usuarios antes las EAPB | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad) |
| 9 | Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. | Verificacion diaria de censo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalizacion) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas en la Historia Clinica | Informe y solicitud de autorizacion ante las diferentes EAPB de acuerdo a la relacion contractual y normatividad vigente |
| 10 | Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo | Asignacion de cama en DGH según informacion suministrada por area asistencial para asignacion de la primera cama dentro de la institucion | Registro de paciente en DGH |
| 11 | Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado | Realizar la aplicación de la Resolucion 3047/2008 para solicitar autorizacion de servicios requeridos para la atencion de los usuarios antes las EAPB | Registro en Aplicativo SIIES en bitacora con numero de autorizacion generada por las EAPB |
| 12 | Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente | Revision y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del cuarto envio según Resolucion 3047/2008 | Reporte realizado via correo (Según vigencia de correo institucional) |
| 13 | Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud | Registrar en Bitacora resultado de gestion ante las EAPB | Evidencia de registro en aplicativo SIIES |
| 14 | Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) | Registro en libro de cada una de las areas de admisiones y/o correos enviados al area de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervencion | Reporte registrado en libro y/o evidencia de correos |
| 15 | Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente | Seguimiento de gestion de autorizaciones diarias del servicio de urgencias | Soporte de facturas de urgencias con autorizacion |
| 16 | Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. | Registro de novedades en libro de entrega de turno | Resolutividad de casos registrados en libro de entrega de turno |
| 17 | Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area. | Cumplir con asistencia a reuniones programadas | Hoja de asistencia firmada por los colaboradores |
| 18 | Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato | No aplica | N/A |

Observaciones

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1.143.121.081 de BARRANQUILLA

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS | |
|---|---|
| NOMBRE: | DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO |
| CARGO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD |
| FIRMA | |

**Cuenta de cobro 011 - 2021**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**
**Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

ANTHONY JIMENEZ MORENO
CC. 1143121081 de Ciudad Bogotá

**LA SUMA DE:**

**Un millón setecientos sesenta mil pesos mte (1.760.000)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1368 de 2021 correspondiente al mes de noviembre de 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (AUTORIZACIONES) CON DISPONIBILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA VISION Y LA MISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE.

**Cordialmente,**

Anthony Jiménez Moreno
CC. 1143121081
Teléfono: 3007618280
Dirección: CR 78 C # 44-21 SUR
Cuenta 957-628534-19 de ahorros Bancolombia
Fecha: 30/ noviembre /2021

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar

compensar | miplanilla.com

Último ingreso exitoso: 2021-11-17 / 12:00:07 PM | Último ingreso fallido: 2021-10-19 / 01:07:42 PM

Periodo Pensión: Noviembre 2021. Periodo Salud: Noviembre 2021. Noviembre 17 de 2021 / 12:01 PM



# Planillas / Resumen de pago

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | JIMENEZ MORENO ANTHONY | **Nit:** | 1143121081 |
| **Tipo planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones** | Octubre 2021 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | Octubre 2021 |
| **Número de radicación:** | 54496444 | **Total a pagar:** | $281,200 |
| **Fecha de vencimiento:** | 19/11/2021 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de pago:** | 08/11/2021 | **Número de administradoras:** | 3 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | **Número de aprobación:** | 1194353959 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

## Totales

| Código | NIT | Administradoras | No. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-7 | 860002503 | Cia. de Seguros Bolivar S.A. | 1 | | $0.00 | $22,200 |
| 231001 | 800227940 | Colfondos | 1 | | $0.00 | $145,400 |
| EPS002 | 800130907 | Salud Total EPS | 1 | | $0.00 | $113,600 |
| | | | | | | **$281,200** |

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

**Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información**

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

https://www.miplanilla.com/
Todos los derechos reservados © 2021 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1 icontec ISO 9001 CO-SC5832-16

Powered by Cenet Edinet

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

## Datos guardados

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

### Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

### Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado |
|---|---|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear

### Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | PS 1368 2021 ENERO.pdf | PS 1368 2021 ENERO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 FEBRERO.pdf | PS 1368 2021 FEBRERO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 MARZO.pdf | PS 1368 2021 MARZO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 ABRIL.pdf | PS 1368 2021 ABRIL.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 MAYO.pdf | PS 1368 2021 MAYO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 JUNIO.pdf | PS 1368 2021 JUNIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 JULIO.pdf | PS 1368 2021 JULIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 AGOSTO.pdf | PS 1368 2021 AGOSTO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 SEPTIEMBRE.pdf | PS 1368 2021 SEPTIEMBRE.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | PS 1368 2021 OCTUBRE.pdf | PS 1368 2021 OCTUBRE.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >