

Servicio 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
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1377 2021	C.D.P. No.:	73	Proceso al que pertenece:	DIRECCION DE URGENCIAS
				Unidad a la que pertenece:	SAN BLAS
Nombre del Contratista:	KEVIN ANDRES LOPEZ VARGAS			C.C.	1 013 677 910 de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	15 DE ENERO DE 2021	Fecha Terminación Inicial:	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	\$ 880.000	911	2021-04-16	2021-04-30
3	\$ 2.640.000	1204	2021-05-01	2021-06-15
4	\$ 3.520.000	1736	2021-06-16	2021-08-15
5	\$ 2.441.290	2310	2021-08-16	2021-09-15
6	\$ 880.000	2826	2021-09-16	2021-09-30
7	\$ 880.000	3101	2021-10-01	2021-10-15
8	\$ 880.000	3172	2021-10-16	2021-10-31
9	\$ 1.987.000	3452	2021-11-01	2021-11-30
10	\$ 1.760.000	3853	2021-12-01	2021-12-31
11				
12				
13				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 880.000	\$ 289.300	7775217277
2	FEBRERO	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7775482531
3	MARZO	\$ 1.760.000	\$ 281.200	7779286004
4	ABRIL	\$ 1.760.000	\$ 281.200	7781967415
5	MAYO	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7785185624
6	JUNIO	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7790203584
7	JULIO	\$ 2.441.290	\$ 299.400	7802337983
8	AGOSTO	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7803833331
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7805581567
10	OCTUBRE	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7809464409
11	NOVIEMBRE	\$ 1.987.000	\$ 299.400	7813991960
12	DICIEMBRE	\$ 1.760.000	\$ 299.400	7816305731
13				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 5.280.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 21.148.290

PAGOS REALIZADOS

\$ 21.148.290

SALDO DEL CONTRATO

\$ 0

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: 2021-12-01 Hasta: 2021-12-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(Las estipuladas en la minuta)</small>	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
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 Información Dinámica 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	Actualización de Datos personales en Dinámica Gerencial
3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reintegro 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 apertura ingreso para identificar que no aplique reintegro
4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDU, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos	Registro de definición de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB
5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente	Registro de la verificación de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)
6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran	Actividad reasignada a otra área
7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realizar reporte al área de facturación con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atención médica)
8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para confirmar el estado de afiliación de los usuarios antes las EAPB
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	Verificación diaria de censo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalización) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas en la Historia Clínica
10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo	Asignación de cama en DGH según información suministrada por área asistencial para asignación de la primera cama dentro de la institución
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 Resolución 3047/2008 para solicitar autorización de servicios requeridos para la atención de los usuarios antes 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	Revisión y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del cuarto envío según Resolución 3047/2008
13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud	Registrar en Bitacora resultado de gestión ante las EAPB
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 áreas de admisiones y/o correos enviados al área de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervención
15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente	Seguimiento de gestión de autorizaciones diarias del servicio de urgencias
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
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área	Cumplir con asistencia a reuniones programadas
18. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato	No aplica

Observaciones:

Firma del Contratista

C.C. 1.013.677.910 de BOGOTÁ

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

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
FIRMA:	

Cuenta de cobro 12 - 2021

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.**

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

Kevin Andrés López Vargas
CC. 1013677910 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 1377 de 2021 correspondiente al mes de diciembre 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,



Kevin Andrés López Vargas
CC. 1013677910
Teléfono: 3194039324
Dirección: Cra 7 N° 31 b 04 sur este
No Cuenta 24063474451 de ahorros Caja Social
Fecha: 31/ diciembre /2021

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1013677910
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			KEVIN ANDRES LOPEZ VARVAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 7 # 31 B - 04 SUR ESTE	TELÉFONO:	3028367
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7816305731		TIPO DE PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN:	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:
DÍAS DE MORA:	0		AÑO:
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/03		NÚMERO AUTORIZACIÓN:
			1230253892

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 145.400
SUBTOTAL:			1	\$ 145.400
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900298372	EPSC34	EPSC34-CAPITAL SALUD EPSS	1	\$ 113.600
SUBTOTAL:			1	\$ 113.600
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	\$ 18.200
SUBTOTAL:			1	\$ 18.200
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 22.200
SUBTOTAL:			1	\$ 22.200

TOTAL PAGADO:	\$ 299.400
----------------------	-------------------

REDU - Subred Centro Oriente

Hace constar que

KEVIN ANDRES LOPEZ VARGAS

ha completado el curso

REINDUCCIÓN - SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO
ORIENTE E.S.E.

diciembre 3, 2021