Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALEJANDRA CASTRO VILLAMIL											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1024528228						
CORREO ELECTRONICO:	castroalejandra015@gmail.com				CELULAR:	3136584804						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	Facturacion				SEDE:	KE10						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	S04-KE10	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	22372173185								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	3746			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			2 DE 2			
NÚMERO DE CDP	35	FECHA	12/01/2018	NÚMERO DE CRP	12572	FECHA	01/03/2018			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de poyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	4	2018		30	4	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1.562.000									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%								

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$3.124.000
VALOR EJECUTADO	$3.124.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.562.000
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1.562.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a **$1.953.105**, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8477681851	$781.242,00	$97.700	$125.000	3	$19.100	**$241.800**

Dado en Bogotá a los (10) días del mes de abril del año Dos Mil Diez y ocho 2018. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Luz Mary Torres R

LIDER DE PROCESO DE FACTURACIÓN

Alejandra Castro

ALEJANDRA CASTRO VILLAMIL

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	03/04/2017	
		Código:	04-02-FO-0003	

Ubicación del Servicio:							**Sede: KENNEDY**			
No. DE CONTRATO:	3746– 2018	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**	
			1	4	2.018		30	4	2.018	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALEJANDRA CASTRO VILLAMIL		**C. C.**		1.024.528.228		**DE**		BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como ASISTENTE II de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI ___ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar seguimiento y control del aseguramiento del 100% de los pacientes que ingresan a la Institución por cada uno de los servicios que presta la Unidad Prestadora de Servicios Occidente de Kennedy.	100%	Se realiza el debio seguimeinto en los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias(adultos, pediatria y ginecologia) en los comprobadores(fosyga, CD, dnp y ruaf) para asignarle el pagador correspondiente y gestionar la autorizacion.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
2. Verificar diariamente el censo de cada uno de los servicios efectuando seguimiento a la clasificación por pagador en el sistema de información UTILIZADO EN EL MOMENTO, revisando la actualización de la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el aseguramiento, realizada por cada uno de los autorizadores.	100%	En el censo diario se evidencia verificacion de cada uno de los paciente que ingresan a piso. Se ingresa documento, nombre completo, diagnostico, edad, pagador, fecha de ingreso y validacion derechos. Se procede a validar urgencia y hospitalizacion de cada uno y si es el caso reportar de los que no se haya hecho gestión por parte de urgencias. Todo queda registrado en el censo del día y SIIES donde se realiza la gestión de ingreso de datos de cada paciente. Se realizan las diferentes	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
3. Verificar en el sistema listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y el envío oportuno por parte de los autorizadores de los anexos requeridos para solicitar las autorizaciones de los servicios ante los pagadores, en concordancia con los contratos vigentes con cada entidad y/o Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008), dentro de los tiempos establecidos por la norma.	100%	Se alimenta el censo del dia con cada una de las gestiones realizadas con cada paciente. La bitácora lleva fecha de la gestión; si el caso es de EPS donde la solicitud de prorrogas de hospitalizacion es por correo, se registra los dias solicitados de hospitalización y se cambia la fecha de hacer la siguiente prorroga de estancia; en el caso donde la gestion de hospitalización se realiza por via telefonica se deja registro con codigo generado por parte de la EPS y nombre del asesor que indica dicho codigo. Se ingresa códigos de autorización a SIIES.o se dejan evidenciados en el censo correspondiente.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
4. Dar respuesta oportuna a la consecución de los soportes de autorizaciones solicitados por el área de glosas.	100%	Se realizan las hojas de ruta y diferentes autorizaciones solicitadas por la oficina de glosas.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES
5. Verificar el seguimiento y control del logro del aseguramiento del paciente informando al pagador correspondiente el cambio de estancia hospitalaria y la realización de procedimientos quirúrgicos dentro de los parámetros establecidos en la resolución 3047 de 2008 antes del egreso, registrando en la hoja de ruta las gestiones realizadas.	100%	Los registro de cambios de estancia se realizan por SIIES o por vía telefónica, queda evidencia en el censo con codigos generados por las EPS y nombre del accesor que nos emitio el codigo.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
6. Verificar la actualización oportuna de la aplicación SIIES con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.	100%	Se alimenta el censo del dia con cada una de las gestiones realizadas con cada paciente. La bitácora lleva fecha de la gestión; si el caso es de EPS donde la solicitud de prorrogas de hospitalizacion es por correo, se registra los dias solicitados de hospitalización y se cambia la fecha de hacer la siguiente prorroga de estancia; en el caso donde la gestion de hospitalización se realiza por via telefonica se deja registro con codigo generado por parte de la EPS y nombre del asesor que indica dicho codigo. Se ingresa códigos de autorización a SIIES.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
7. Verificar el proceso de autorización de medicamentos no pos con formatos, trámites internos de diligenciamiento y justificación para el trámite de formulario para los CTC.	100%	No se realiza esta actividad ya que no se maneja ese tipo de solicitudes	
8. Realizar seguimiento a los casos especiales de los pacientes que presentan multiafiliación, que pertenecen a población especial o que tengan procedimientos NO POS reportando de ser el caso la cotización de los servicios con tarifa institucional.	100%	Se realiza la respectiva validacion de derechos de los pacientes que ingresan la Unidad Prestadora de Servicios Occidente de Kennedy para asi definir la liena de pago correspondiente a cada uno.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
9. Apoyar el proceso de referencia y contrareferencia, (informando pacientes en trámite de remisión)	100%	Se solicta autorización de estancia, si la EPS ve pertinente realizar remisión se apoya al area de referencia comentando al paciente y generando información del paciente que ellos requieran, de lo contrario se da aviso al Jefe de servicio para que proceda a su respectivo trámite.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
10. Hacer muestreo aleatorio en las hojas de ruta efectuando la correcta y oportuna verificación del pagador de los pacientes en la Base de Datos establecidas para tal fin.	100%	Elaborar diariamente las hojas de ruta efectuando la correcta y oportuna verificación del pagador de los pacientes en la Base de Datos establecidas para tal fin,y ser entregadas de cada liquidador.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES
11. Generar informe periódico consolidado del estado de los trámites de autorizaciones de cada paciente.	100%	Se valida llamando a diario a cada EPS,se alimenta bitácora con la información que nos generan.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
12. Verificar la entrega a los facturadores del soporte de la autorización acorde con los lineamientos impartidos por el coordinador de Facturación.	100%	Realizó hojas de ruta diligenciandolas con datos que se requieren para el debido soporte de cada liquidador.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES

13. Informar sobre anomalías presentadas dentro del proceso de autorizaciones de manera oportuna sugiriendo mejoras.	100%	se realizan las actividades respectivas y dentro del as que se encuentren errores y anomalias se evidencian en el libro de entrega de turno y se le informa a los compañeros para asi lograr el buen funcionamiento del servicio.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
14. Elaborar informes solicitados, intra y extra institucionales.	100%	No se realiza esta actividad ya que no se maneja ese tipo de solicitudes.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES
15. Preservar y archivar según el sistema determinado los soportes fisicos de las autorizaciones.	100%	Las autorizaciones que genere la EPS de hospitalización y procedimientos solicitados, se imprimen y se entregan junto con las hojas de rutas.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES
16. Verificar el proceso de autorización de Oxigeno Domiciliario y demás extramurales solicitados.	100%	Se hace solicitud de oxígenos domiciliarios para respectivo egreso del paciente. Con formato de referencia y contrareferencia entregados por el familiar.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
17. Revisar el informe diario del estado de los trámites de autorizaciones de cada paciente	100%	Se valida llamando a diario a cada EPS,se alimenta bitácora con la información que nos generan las respectivas EPS. EPS-S	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
18. Garantizar que se preserve, archive y se distribuya la información de manera organizada	100%	se dsitribuye infromacion relacionada a nuestras actividades y de nuestro servicio cuando se es necesario.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
19. Realizar seguimiento a las tutelas por autorizaciones y proyectar la respectiva contestación	100%	Cuando los pacientes presentan tutelas se verifica que el Resuelve sea claro y consiso con el diagnostico presentado por el paciente y sus diferentes discapacidades y necesidades	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
20. Mantener contacto permanente con los referentes de autorizaciones de los diferentes pagadores para casos especiales	100%	se evidencian las falencias por parte de cada EPS en censo realizado a diario el cual es enviado a los respectivos Auditores para que ellos realicen el seguimiento correspondiente.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
21. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes EPS-S-C y los deberes frente a S.G.S.S.	100%	al momento de ingresar un paciente con incosistencias en su afiliacion a las diferentes EPS-S-C, se le informa los tramites que se deben realizar y los deberes y derechos que tienen con El eje	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
22. Contestación oportuna de Glosa y devoluciones generadas por autorizaciones	100%	se contesta la glosa que corresponde por el area de autorizaciones y que sea debidamente evidenciada.	OFICIOS MAGNETICOS Y EN FISICO
23. Solicitar y entregar los insumos en los puntos de autorizaciones	100%	se solicita los insumos requeridos por el servicio.	CENSOS MAGNETICOS EN FORMATO EXCEL // BITACORAS DE SIIES
24. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área o extra institucionales que le sean asignadas.	100%	Asisti a reuniones programadas por el coordinador del área y a las diferentes capacitaciones asignadas.	FIRMA DE ACTAS
25. Responder por la glosa que se evidencie técnicamente sea atribuible a la falta de ejecución de las actividades contractuales de la presente orden de prestación de servicios.	100%	si se evidencia la falta de autorizacion a las respectivas glosas, se realizara lo respectivo como es reglamentado.	HOJAS DE RUTA CON SOPORTES
26. Las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	100%	cuando sea requerido por el jefe del servicio se realizaran actividades atribuyentes.	FIRMA DE ACTAS

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.562.000 UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

Alejandra Castro

NOMBRE COMPLETO,CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:ALEJANDRA CASTRO VILLAMIL

Luz Mary Torres R

Fecha : LIDER DE PROCESO FACTURACION

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024528228		CASTRO VILLAMIL CINDY ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 75 # 75A-30	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4691166	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-04	2018-04	77681851	8477681851	I	2018/04/06	2018/04/06	BANCO AV VILLAS	0	$241,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$19,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$19,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$19,100		$0	$0
1	CC	1024528228	CASTRO CINDY	230301	30	$781,242	$125,000	EPS002	30	$781,242	$97,700		0	$0	$0	14-28	30	$781,242	$19,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$19,100		$0	$0

PAGADO

Iniciar sesión (/login.aspx)

(https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Default.aspx)

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINSALUD

(https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Default.aspx)

Mapa del Sitio (/Mapa-del-sitio) Buscador (/buscador) (https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Default.aspx)

Funcionarios (/Funcionarios) Preguntas Frecuentes (Transparencia/Preguntas-frecuentes)

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de la Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en los decretos 2280 de 2005 y 1013 de 1998 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Sí usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente al Consorcio SAYP 2011 y está proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO
DATOS EN RESOLUCIÓN 2309

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
No records to display.								

DATOS EN RESOLUCIÓN 2280

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
No records to display.								

DATOS EN RESOLUCIÓN 4023

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1024528228	CASTRO	VILLAMIL	CINDY	ALEJANDRA	2018-03	SALUD TOTAL S.A.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	FECHA DE AFILIACIÓN	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	NORMA
SALUD TOTAL S.A.	03/2018	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	12/2017	01/01/2009	17	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	11/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	10/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	09/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	08/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	07/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023
SALUD TOTAL S.A.	06/2017	01/01/2009	30	COTIZANTE	4023