ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SALUD	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	**Desde:**	2022-02-01	**Hasta:**	2022-02-28	
Nombre del Contratista:	NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA		**Número de Documento:**	1071628993	
Correo Electrónico:	nuryjohanano@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3015212415	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3368-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	471
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	**Dirección**	**Unidad**	**Total**	**Porcentaje(%) Centro de Costos**
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	$ 1802340	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1802340**	**UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTAPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2022-02-01	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2022-04-30

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**PAGOS REALIZADOS**	**SALDO DEL CONTRATO**
$ 5407020	**$ 5407020**	**$ 0**	**$ 5407020**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**

1	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos , realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	Una vez se realice la clasificación de triaje, se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pago. Se realizaron 850 ingresos	-Módulo de historias clínicas y admisiones en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).
2	. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso	-una vez realizan egreso en el sistema, se verifica con historia clínica para poder realizar el envío de pre factura a los auditores de cuentas para que den visto bueno para generar egreso y factura	-Correo electrónico, Modulo de historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH
3	Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma	-Solicitar las autorizaciones en tiempo real consignando en formato de autorizaciones, el seguimiento diario en hoja de ruta en Excel con la información suministrada por la EPS autorización o derechos de pacientes	-Se adjunta los documentos en la opción requerimientos en módulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).
4	. Realizar creación de usuarios e ingresos en el sistema de información y adjuntar los soportes en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB,	-Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador	-Se adjunta los documentos en la opción requerimientos en módulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).
5	. Registrar diariamente cargos diarios de servicios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc.) y demás servicios que así se requieran y se encuentren debidamente realizados y soportados, notificando las inconsistencias tanto en el cargue como en seguridad social para lo cual se deberán notificar los usuarios particulares a trabajo social,	-Se verifican cargos en modo registrado y se realiza confirmación una vez se verifique en historia clínica que fueron realizados procedimientos, insumos, laboratorios, se garantiza los soportes necesarios para el correcto armado de cada factura,	-Módulo de admisiones requerimientos modulo historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH), pagina de consulta de resultados laboratorio, aquila.

6	Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados previa auditoria de la factura, garantizando el diligenciamiento correcto de todos datos requeridos para los registros Individuales de atención (Rips), generando tan la orden de salida para el egreso del usuario y la generando de la factura teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, al igual que generar el cobro de los copagos cuando así lo amerite realizando recibo de caja y/o pagare según el caso previo concepto de trabajo social, de ameritarlo se debe realizar al momento del egreso del usuario la asignación de citas prioritarias y/o apoyo en asignación de citas generales cuando sea requerido.	-Enviar pre- facturas a diario y correcciones cuando se requiera, con reemplazo dentro del tiempo estipulado, se generan 881 facturas. Se realiza actualizaciones al egreso de los pacientes teniendo en cuenta la importancia de realizar egreso a pacientes fallecidos de la manera adecuada para no generar errores de información en el sistema, se realiza soporte de firma de usuario en orden de salidas, se valida puntajes de base de datos para poder realizar el cobro correcto a pacientes hospitalizados y poder realizar tramites correctos cuando el paciente deba realizar pago o cuando este no cuente con recursos será trabajo social quien realizara soportes de conceptos, se realiza verificación de datos para pacientes los cuales son clasificados para citas revisar agenda y asignar una vez se valide contrato con eps	-Correo electrónico, módulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas médicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
7	Depurar y solucionar los ingresos de urgencias y hospitalización en un plazo no mayor a 72 horas desde el reporte de los mismos,	-Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturación	-Correo electrónico módulo de facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
8	Dar Respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas que se generen por incumplimiento de las actividades asignadas en el contrato,	-Se realizan las correcciones y/o ajustes solicitados por los técnicos auditores.	-Correo electrónico
9	. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar,	-Entrega informe de actividades con soporte de parafiscales.	-Se entrega en archivo pdf el pago de parafiscales
10	Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-Se realiza verificación de pacientes los cuales no se encuentran con afiliación y aplican para realizar afiliación sat, una vez base de mi seguridad social no permita realizar afiliación será notificado por correo a trabajo social para tramite con eps	-Correo electrónico de afiliación efectiva o correo a trabajo social para notificación de no afiliación efectiva

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 1802340
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9429351823		
2022	ENERO	2022	02	11			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTAPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 908526	$ 145364	$ 160000
Salud		COMPENSAR		$ 113566	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 4743	$ 24400
Caja de Compensación	NO			$ 263673	$ 309400

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870322866

NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA
1071628993

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

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 1071628993		NOVOA BOBADILLA NURY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 13 a N 2 - 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1323030440	9429351823	I	2022/02/21	2022/02/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$309,400

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)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0
1	CC 1071628993	NOVOA NURY	230301	30	$1,000,000	$160,000	EPS008	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,000,000	$24,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0

2022/02/11 03:42 PM

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 1071628993		NOVOA BOBADILLA NURY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 13 a N 2 - 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	Si

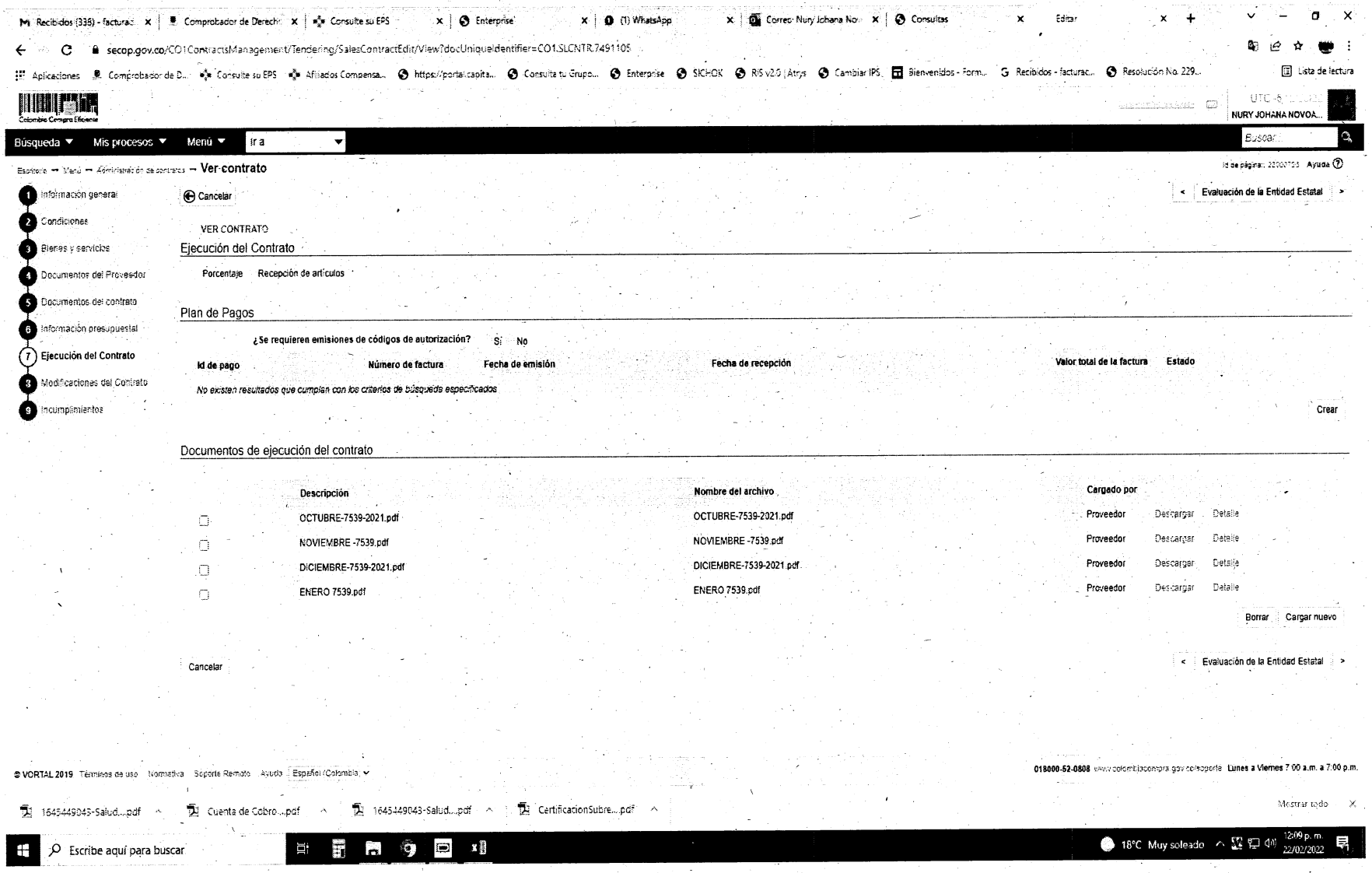
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1323030440	9429351823	I	2022/02/21	2022/02/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$309,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$24,400	$0	$0	$24,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$309,400	$0	$0	$309,400

2022/02/11 03:42 PM


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Ver contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos
Cancelar
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Si
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
OCTUBRE-7539-2021.pdf
NOVIEMBRE -7539.pdf
DICIEMBRE-7539-2021.pdf
ENERO 7539.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VORTAL 2019
Términos de uso
Normativa
Soporte Remoto
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0808
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
18°C Muy soleado
12:09 p. m.
22/02/2022