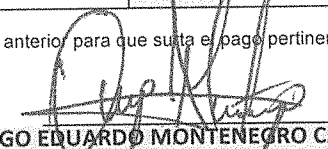
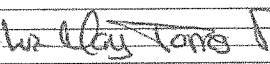


		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 2 Fecha de aprobación: 31/03/2017 Código: 04-02-FO-0002				
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA										
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			DIEGO EDUARDO MONTENEGRO CARDOZO							
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	NO.		1024504871		
CORREO ELECTRONICO:			MONTENEGRO1590@HOTMAIL.COM			CELULAR:		3192105018		
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	%	
		S04 KE 10	100							
ENTIDAD FINANCIERA:			DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:		Ahorros		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			570109660					PENSIONADO	No	
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:			3764-2018			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		3 DE 3		
NÚMERO DE CDP		35	FECHA	12/01/2018	NÚMERO DE CRP		11077	FECHA	31/01/2018	
OBJETO DEL CONTRATO:			ASISTENTE-AUTORIZADOR							
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
				1	4	18		30	4	18
VALOR HONORARIOS MENSUALES:						\$1.562.000				
TIPO DE SERVICIOS			Administrativo			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						\$0				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%				
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:										
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> 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% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES				
8326692231	\$781.242,00	\$97.700	\$125.000	3	\$19.100	\$241.800				
Dado en Bogotá a los () días del mes de ABRIL del año Dos Mil dieciocho (2018). Lo anterior para que sirva el pago pertinente. Cordialmente,										
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:						 DIEGO EDUARDO MONTENEGRO CARDOZO NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA				

 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 03/04/2017 Código: 04-02-PO-0003	
Ubicación del Servicio:		Sede: KENNEDY			
No. DE CONTRATO:	3764-2018	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año
			1	4	2.018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO EDUARDO MONTENEGRO CARDOZO		C.C.	1.024.504.871	DE BOGOTÁ
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 TECNICO-AUTORIZADOR 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		
a. Realizar verificación de derechos en la paginas de ADRES (BDUA, Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud y aplicativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	100%	Se realiza el debido seguimiento en los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias(adultos, pediatria y ginecologia) en los comprobadores(ADRES, CD, dnp y rual) para asignarle el pagador correspondiente y gestionar la autorización.	Bitacora de autorización al facturador correspondiente		
b. Realizar la admisión aplicando los ocho correctos (, nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	100%	que ingresan a urgencias. Se ingresa documento, nombre completo, diagnóstico, edad, pagador, fecha de ingreso y validación derechos. Se procede a validar urgencia y hospitalización de cada uno y si es el caso reportar los servicios que requiera. 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 hojas de ruta requeridas por los liquidadores.	Censo diario		
c. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de autorizaciones tanto de los usuarios urgenciados como hospitalizados, cumpliendo así, con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008), dentro de los tiempos establecidos por la norma.	100%	Se alimenta el censo del día 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 prórrogas de hospitalización es por correo, se registra los días solicitados de hospitalización y se cambia la fecha de hacer la siguiente prórroga de estancia; en el caso donde la gestión de hospitalización se realiza por vía telefónica se deja	censo diario y bitácoras correspondientes al día		
d. Verificar diariamente el censo en cada uno de los servicios los usuarios hospitalizados, efectuando seguimiento a la clasificación por pagador en el sistema de información, y realizar la actualización de la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas en	100%	Se realizan las hojas de ruta y diferentes autorizaciones solicitadas por la oficina de glosas.	Entrega de bitácoras		
e. Realizar el reporte del Censo diario de los usuarios hospitalizados donde se indique los donde se incluyan: Nombre y Apellido, Número de Documento, Fecha de Nacimiento, Fecha de Ingreso a hospitalización y pagador. Esta información se remitirá al correo definido por el área de facturación, según la estructura definida.	100%	Los registros de cambios de estancia se realizan por SIIES o por vía telefónica, queda evidencia en el censo con códigos generados por las EPS y nombre del accesor que nos emite el código.	Censo diario		
f. Dejar la evidencia de todos los soportes necesarios para el proceso de Autorización, y así mismo Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de la actividad.	100%	Se alimenta el censo de ruta 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 prórrogas de hospitalización es por correo, se registra los días solicitados de hospitalización y se cambia la fecha de hacer la siguiente prórroga de estancia; en el caso donde la gestión de hospitalización se realiza por vía telefónica se deja	Censo diario		
g. Entregar oportunamente los soportes del proceso de Autorización a los facturadores con el fin de ser anexados en cada una de las facturas generadas a las EAPB.	100%	No se realiza esta actividad ya que no se maneja ese tipo de solicitudes	No aplica		
h. Realizar el proceso de autorización de medicamentos no POS con formatos, y realizar los trámites internos del diligenciamiento y justificación del formulario CTC. Esta actividad aplica para las unidades donde no tiene el perfil encargado de este proceso.	100%	Se realiza la respectiva validación de derechos de los pacientes que ingresan la Unidad Prestadora de Servicios Occidente de Kennedy para así definir la línea de pago correspondiente a cada uno.	SIIES		
i. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).	100%	Se solicita autorización de estancia, en las EPS se permite realizar la gestión se apoya al área 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	Censo diario		
j. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	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.	Entrega de hojas de ruta con sus respectivos soportes		
k. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por	100%	Se valida llamando a diario a cada EPS, se alimenta bitácora con la información que nos generan.	Censo diario		
12. Verificar la entrega a los facturadores del soporte de la autorización acorde con los lineamientos impartidos por el coordinador de Facturación.	100%	Realizo hojas de ruta diligenciandolos con datos que se requieren para el debido soporte de cada liquidador.	Entrega de hojas de ruta con sus respectivos 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 día que se encuentran errores y anomalías se evidencian en el libro de entrega de turnos y se le informa a los compañeros para así lograr el buen funcionamiento del servicio.	Comunicación y Correo Electronico		
14. Elaborar informes solicitados, intra y extra institucionales.	100%	No se realiza esta actividad ya que no se maneja ese tipo de solicitudes.	No aplica		
15. Preservar y archivar según el sistema determinado los soportes físicos 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.	Entrega de hojas de ruta con sus respectivos soportes		
16. Verificar el proceso de autorización de Oxígeno Domiciliario y demás extramurales solicitados.	100%	Se hace solicitud de oxigenos domiciliarios para respectivo egreso del paciente. Con formato de referencia y contrareferencia entregados por el familiar.	Censo diario		
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.	Censo diario		
18. Garantizar que se preserve, archive y se distribuya la información de manera organizada	100%	se distribuye informacion relacionada a nuestras actividades y de nuestro servicio cuando se es necesario.	Archivo		
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 coniso con el diagnostico presentado por el paciente y sus diferentes discapacidades y necesidades relacionadas en dicha tutela.	Censo diario		
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.	Censo diario		
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 inconsistencias en su afiliación 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Comunicación y Correo Electronico		
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.	Entrega de hojas de ruta con sus respectivos soportes		
23. Solicitar y entregar los insumos en los puntos de autorizaciones	100%	se solicita los insumos requeridos por el servicio.	Comunicación y Correo Electronico		
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.	Asistencia		
25. Responder por la glosa que se evidencia 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 autorización a las respectivas glosas, se realizara lo respectivo como es reglamentado.	Entrega de hojas de ruta con sus respectivos soportes		
26. Las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	100%	cundo sea requerido por el jefe del servicio se realizaran actividades atribuyentes.	Asistencia		
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.992.000 UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS					
CONTRATISTA: DIEGO EDUARDO MONTENEGRO CARDOZO CC 1024504871		Fecha: Firma de recibí supervisor: 			
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.					

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. Si 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	1024504871	MONTENEGRO	CARDOZO	DIEGO	EDUARDO	2018-03	COMPENSAR E.P.S.	COTIZANTE
CC	1024504871	MONTENEGRO	CARDOZO	DIEGO	EDUARDO	2017-11	COMPENSAR E.P.S.	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	FECHA DE AFILIACIÓN	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	NORMA
COMPENSAR E.P.S.	03/2018	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	02/2018	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	01/2018	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	12/2017	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2017	01/10/2013	0	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	09/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	08/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	07/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	06/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	04/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	03/2017	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	02/2017	01/10/2013	13	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	01/2017	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	FECHA DE AFILIACIÓN	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	NORMA
COMPENSAR E.P.S.	12/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	09/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	08/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	07/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	06/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	04/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	03/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	02/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	01/2016	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	12/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	09/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	08/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	07/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	06/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	04/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	03/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	02/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	01/2015	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	12/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	09/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	08/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	07/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	06/2014	01/10/2013	30	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2014	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	05/2014	01/10/2013	0	COTIZANTE	4023
COMPENSAR E.P.S.	04/2014	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	03/2014	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	02/2014	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	01/2014	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	12/2013	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	11/2013	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023
COMPENSAR E.P.S.	10/2013	01/10/2013	30	BENEFICIARIO	4023

Volver a Consultar