

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1263 2022C.D.P. No.: 51Proceso que pertenece: DIRECCION FINANCIERA
Servicio al que pertenece: FACTURACION
Unidad a la que pertenece: HOSPITAL MATERNO INFANTIL

Nombre del Contratista: JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZC.C. 53.050.711de: BOGOTÁ D.C.

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2022Fecha Terminación Inicial: 30 DE ABRIL DE 2022Valor Mensual: \$ 1.760.000Valor a cobrar: \$ 1.760.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 0	0			1	FEBRERO	\$ 1.760.000	\$ 309.400	8356547349	04/02/2022
2					2	MARZO	\$ 1.760.000	\$ 309.400	8357335101	07/03/2022
3					3	ABRIL	\$ 1.760.000	\$ 309.400	8358013026	05/04/2022
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					
13					13					
14					14					
15					15					
16					16					
17					17					
18					18					
19					19					
20					20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 5.280.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 5.280.000

PAGOS REALIZADOS
\$ 5.280.000

SALDO DEL CONTRATO
\$ 0

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

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo:

Desde: 2022-04-01Hasta: 2022-04-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observación de urgencias. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 5. Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de bajo complejidad. 6. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES). 7. Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial. 9. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 10. Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 11. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 13. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 14. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. 15. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 16. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 17. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN: 1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observación de urgencias. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 5. Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de bajo complejidad. 6. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES). 7. Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial. 9. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 10. Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 11. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 13. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 14. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. 15. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 16. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 17. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se	Se adjuntan 4 folios con las evidencias de las actividades realizadas durante el periodo marzo 2022. También se pueden validar en DGH en el módulo de facturación en reportes generados. Se deja carpeta con las evidencias en el equipo HLV-FAC-002, escritorio, evidencias del contrato.

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anejar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Jenny Carolina Suarez
Firma del Contratista

C.C. 53.090.711de: BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JOSE ALBERTO ROMERO	NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA:		FIRMA:	

Cuenta de cobro 3-2022

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ

C.C 53.090.711 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

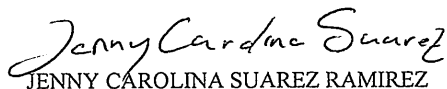
UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE \$ 1.760.000

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1263 2022 correspondiente al mes de ABRIL de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,


JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ

C.C 53090711

Teléfono 3193285831

Dirección CALLE 60G #17-71

No Cuenta 62981857 AHORROS BANCO DE BOGOTA

Fecha: 30/04/2022

1263



compensar | miplanilla.com

Número de empleados	1
Período calificación de sueldo	Marzo 2022
Período calificación pensión	Marzo 2022
Período calificación regalías	Marzo 2022
Número de administradores	3
Total Pagado	\$309,400
Total Interés mora	\$0

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

UNIDAD MATERNO INFANTIL																																				
ACTIVIDADES MES DE MARZO16 A ABRIL 16 2022																																				
TOTAL DEL MES																																				
No.	ACTIVIDAD	FECHA	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	TOTAL POR ACTIVIDAD
1	Facturacion en ventanilla.				48		22	21		8	36	6	38			8	13	3	31	16	9	17	4	9	18				4	13	9	15	10	358		
2	INGRESOS FACTURADOS				48		22	21		8	36	6	38			8	13	3	31	16	9	17	4	9	18				4	13	9	15	10	358		
3	Soportes a central de revision.				48		22	21		8	36	6	38			8	13	3	31	16	9	17	4	9	18				4	13	9	15	10	358		
4	Solicitudes a soporte.																																	0		
5	Cargue de Informacion						10			15		9				9		8		5									7	4	6		6	79		
6	Envio de facturas 206						1	2				1				1			1					1										7		
7	Reporte de pacientes covid.																			1										1				2		
8	Realizacion de pagares.		0																															0		
TOTAL DE ACTIVIDADES			0	0	144	0	77	65	0	39	108	28	114	0	0	24	49	9	101	49	33	51	12	27	55	0	0	0	0	19	44	33	45	36	1.162	

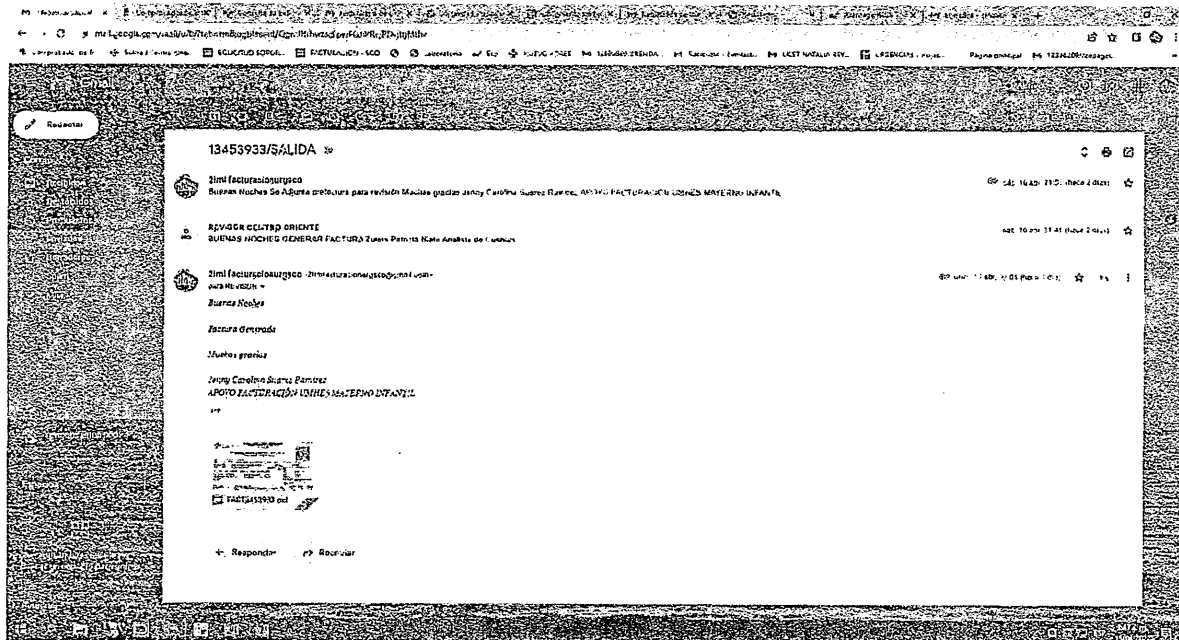
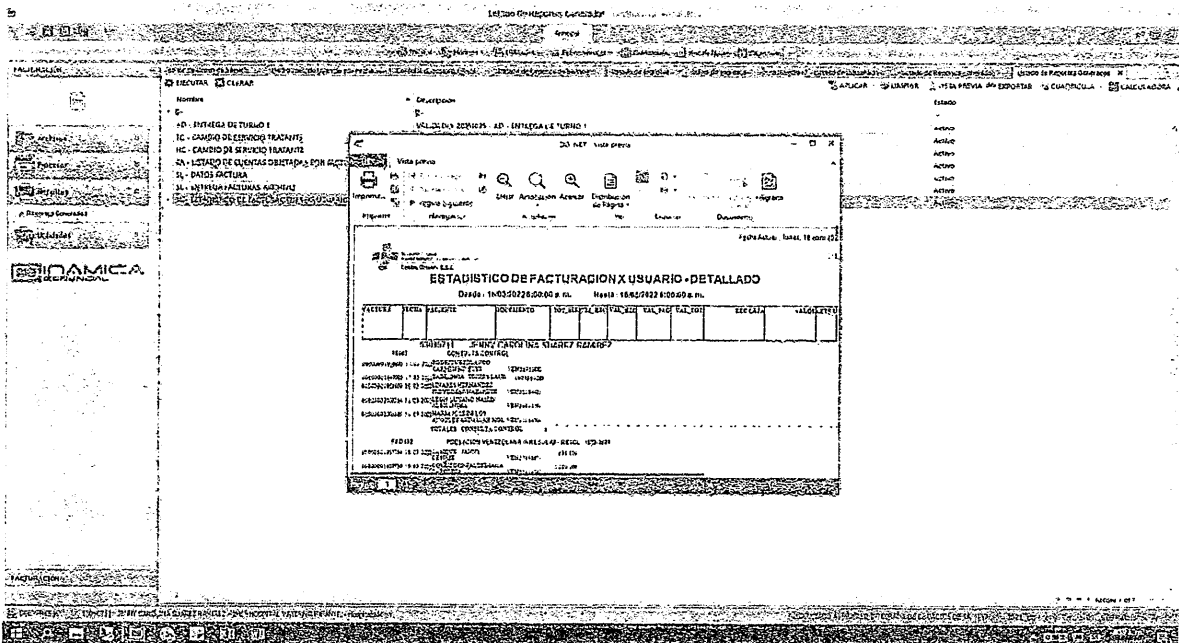
Subred Centro Oriente (Materno Infantil)

[illegible]

[illegible][illegible]

Elabore factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente

Total 358 facturas.



[illegible][illegible]

[illegible]

Formulario de Ingreso

Paciente: JUAN CARLOS MONTENEGRO S.R.

Edad: 44 años

Sexo: Masculino

Fecha de Ingreso: 12/29/58

Unidad de Admisión: Unidad de Medicina Interna

Historia Clínica: Hipertensión arterial, Diabetes mellitus, Asma.

Examen Físico: Normal.

Vital Signs: Tensión arterial: 120/80 mmHg, Frecuencia cardíaca: 72 lpm, Temperatura: 36.5°C, Presión arterial: 100 mmHg.

Diagnóstico: Hipertensión arterial, Diabetes mellitus, Asma.

Tratamiento: Insulina, Aspirina, Betametrone.

Observaciones: Paciente bien, sin síntomas.

Firma del Médico: Dr. J. M. Montenegro

Firma del Enfermero: [Firma]