1266

Secretaría 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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1266 2022	C.D.P. No.:	51	Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista: JHON ESNEIDER PAREDES PARADA C.C. 1.121.819.111 de: VILLAVICENCIO

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2022 Fecha Terminación Inicial: 30 DE ABRIL DE 2022 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				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.760.000	$ 309.400	56184783	04/02/2022
2	MARZO	$ 1.760.000	$ 309.400	57327670	07/03/2022
3	ABRIL	$ 1.760.000	$ 309.400	8357652461	13/04/2022
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.280.000	$ 5.280.000	$ 5.280.000	$ 0

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

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

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observacion de urgencias ,2.Verificar contra historia clinica 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 enfermeria,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 baja comtplejidad.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 tramite 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 cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observación de urgencias. Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES). Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 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. 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. Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	Se realiza cargue de Urgencias y observación tanto de las camas pediátricas como de adultos; Se realiza cargue de las órdenes de radiología solicitadas por los diferentes servicios, así como el cargue de los traslados de ambulancia; Se realiza revisión y auditoria de las 245 facturas generadas en el periodo contra los soportes de historias clínicas; Se realiza revisión y auditoria de las 245 facturas generadas en el periodo con base en la información de farmacia; en esta unidad no se realizan labores de admisiones por parte del facturador, Se generan 245 las ordenes de salida de acuerdo al tiempo de actividades programado en la unidad; Se generan 245 facturas de urgencias/observación; se adjuntan soportes manuales a la pestaña de requerimientos en el modulo de dinamica; Se legaliza el recaudo de efectivo con sus respectivos anexos a tesorería; Se revisan documentos que cumplan los requisitos para firma de pagare: Se recauda el dinero que los pacientes realizan por copagos; Se realizan el cierre de caja y se entregan a tesorería; Se realizan los ajustes de acuerdo a los tiempos de revisión por parte de la central; Se realizan planes de contingencia cuando hay fallas de sistema; Se brinda el apoyo según las necesidades del área y se asiste a las

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar 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.

Firma del Contratista

C.C. 1.121.819.111 de VILLAVICENCIO

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JOSE ALBERTO ROMERO
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

Cuenta de cobro 3-2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JHON ESNEIDER PAREDES PARADA

C.C 1.121.819.111 de la ciudad de VILLAVICENCIO

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 1266 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,

JHON ESNEIDER PAREDES PARADA
C.C 1121819111
Teléfono 3227548076
Direccion CALLE 29 BIS SUR #26-08
No Cuenta 450880898 AHORROS BANCO AV VILLAS
Fecha: 30/04/2022

compensar | miplanilla.com

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JHON ESNEIDER PAREDES PARADA
No. Identificación: CC1121819111
Dirección: CL 29 BIS SUR 26 C 02
Telefono: 3227548076
Correo: jhonparedes1986@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8357652461

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JHON ESNEIDER PAREDES PARADA	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1121819111	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2022
Número de planilla	8357652461	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2022
Fecha pago	2022-04-13	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	1000000005	Total Pagado	309400
Banco	1001	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	24400	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	160000	1
EPS002	Salud Total EPS	125000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1121819111
APELLIDOS Y NOMBRES: JHON ESNEIDER PAREDES PARADA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	230201	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

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

UNIDAD SANTA CLARA

ACTIVIDADES MES DE ENERO 2022 A FEBRERO 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	TOTAL POR ACTIVIDAD
1	Facturacion en ventanilla.		1	1		1		1		1		1	1	1		1		1	1				1		1		1		1		1		1		17
2	INGRESOS FACTURADOS		30	21		22		25		22		28	31	30		44		25	22				20		26		25		20		25		19		435
3	Soportes a central de revision.		30	25		22		25		22		28	31	30		44		25	22				20		26		25		20		25		19		439
4	Solicitudes a soporte.			1				2				1					1						1				1			1					8
5	Cargue de informacion																																		0
6	Envio de facturas 206																																		0
7	Reporte de pacientes covid.																																		0
8	Realizacion de pagares.			1				1				1					1						1				1								6
TOTAL DE ACTIVIDADES			61	49	0	45	0	54	0	45	0	59	63	61	0	89	2	51	45	0	0	0	43	0	53	0	53	0	41	1	51	0	39	0	905

JHON PAREDES

TOTAL FACTURAS 181