1352

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 1352 2022	**C.D.P. No.:**	52	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista: EDNA RUTH PARDO PADILLA **C.C.** 52.436.148 **de:** BOGOTÁ D.C

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2022 **Fecha Terminación inicial:** 30 DE ABRIL DE 2022 **Valor Mensual:** $ 3.605.000 **Valor a cobrar:** $ 3.605.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.201.667	1299	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 2.403.333	1446	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 0	0		
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	$ 3.500.000	$ 433.200	1042836288	03/02/2022
2	MARZO	$ 3.500.000	$ 433.200	1043597454	03/03/2022
3	ABRIL	$ 3.500.000	$ 441.600	1045258291	07/04/2022
4	MAYO	$ 3.605.000	$ 441.600	1045836446	05/05/2022
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
$ 10.500.000	$ 14.105.000	$ 14.105.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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:** 2022-05-01 **Hasta:** 2022-05-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1.Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Servir como apoyo al revisor de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura 3.Coordinar las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregar informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizar seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizar y solicitar la anulación de facturas verificando consistencia y soportes.7.Autorizar y solicitar las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizar seguimiento a las facturas anuladas garantizando que sean reemplazadas inmediatamente. 9.Mantener comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria.10.Reportar las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Hacer seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares, según la unidad.12.Hacer seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH.13.Autorizar acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno.14.Informar a la Coordinación de Facturación novedades e inconvenientes que requieran su intervención.15.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.16.Brindar el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.17.Actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.18.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1. Se realizo acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2. Se apoyo al revisor de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura 3.Se Coordino las actividades de los revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4. Se entrego informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5. Se realizo seguimiento a las cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6. Se Autorizo y solicito la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7. Se autorizo y se solicito las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Se Realizo seguimiento a las facturas anuladas garantizando que sean reemplazadas inmediatamente. 9. Se realiza comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10. Se reporto las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11. Se hace seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares, según la unidad. 12. Se hace seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH. 13. Se autoriza acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14. Se Informa a la Coordinación de Facturación novedades e inconvenientes que requieran su intervención. 15. Se asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16. Se brinda el apoyo necesario en el momento en que no se cuenta con el sistema de información DGH y bases de datos.	Se realiza auditoria aleatoria tanto a cuentas de consulta externa, como de urgencias y piso, brindando la retroalimentación a los ajustes que se deban realizar; se valida el cargue de cirugías y se despejan dudas sobre este cargue y otros procedimientos a los facturadores según las necesidades de cada uno; se realiza apoyo al cargue de los servicios de pediatría según las necesidades del servicio; se organizan y entregan las facturas al armado, previa revisión de las mismas y se hace seguimiento a las solicitudes de soportes y/o inconsistencias reportados por los diferentes técnicos de este proceso; Se realiza el seguimiento y depuración de los ingresos abiertos y bloqueados de la unidad y del proceso de Aph, realizando la retroalimentación y garantizando el cierre de los mismos, así como el seguimiento al reemplazo de las facturas anuladas; se realizan los formatos de anulaciones y notas crédito con los respectivos soportes y se solicita la anulación previa revisión de cada una de las solicitudes; se resuelven dudas de las diferentes áreas, así como la solicitud de soportes de servicios de enfermería y ajustes a los procesos con las diferentes áreas de la unidad, en pro de brindar un mejor servicios; se reportan las novedades del pago a

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.

Edna R. Pardo Padilla

Firma del Contratista

C.C. 52.436.148 **de** BOGOTÁ D.C

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 4-2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

EDNA RUTH PARDO PADILLA

C.C 52.436.148 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE $ 3.605.000

Por concepto de:

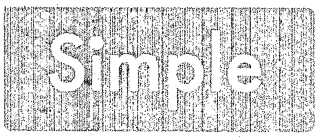
Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1352 2022 correspondiente al mes de MAYO de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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,

Edna R. Pardo Padilla.

EDNA RUTH PARDO PADILLA
C.C 52436148
Teléfono 3123301132
Direccion Calle 46C # 11-49
No Cuenta 66941428038 AHORROS BANCOLOMBIA
Fecha: 31/05/2022



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-05-05, 08:02:07 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2022
Empresa	EDNA RUTH PARDO PADILLA
CEDULA CIUDADANIA	CC 52436148
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1045836446
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1443939080
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 441.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 224.000	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 175.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 34.200	$ 0
N860013570	CCF21	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	1	$ 8.400	$ 0
		SubTotales:		$ 441.600	$ 0
		Total a Pagar:			$ 441.600

Solicitud anulación parcial Dian

EDNA R. PARDO

Cordial saludo,

Adjunto se envían soportes para que por favor sea realizada anulación parcial de factura Dian.

Cordialmente,

EDNA R. PARDO PADILLA
APOYO PROFESIONAL FACTURACION HOSPITAL SANTA CLARA
SUBRED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

BOGOTÁ

2 archivos adjuntos

Ingresos pendientes por cerrar

EDNA R. PARDO

Cordial saludo,

Adjunto se envía relación de ingresos pendientes por cerrar, para su revisión y trámite correspondiente.

Gmail

Fwd: SOLICITUD TRANSCRIPCION CONTINGENCIA JOSE ANDRES RODRIGUEZ HIDALGOPE 950024325031982

MIPRES FACTURACION

---------- Forwarded message ---------

Subject: SOLICITUD TRANSCRIPCION CONTINGENCIA JOSE ANDRES RODRIGUEZ HIDALGOPE 950024325031982

Buen dia,

Atentamente envio a ustedes MIPRES Transcrito y adjunto Soporte en magnético para fines pertinentes.

NOMBRE: JOSE ANDRES RODRIGUEZ HIDALGO

DOCUMENTO: PE 950024325031982

Atentamente,

Janeth Vásquez Cortes

BOGOTÁ

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
ACTAS
ACUERDOS DE PAGO
ADMIS ONES
ANULACIONES SOLI...
ARMADO CUENTAS
AUDITORIA
AUTORIZACIONES
CARGUE INFORMACI
CENSO ANALISTAS
CONSOLIDADO FACT
DESCUADRE FACTUR

Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión

Hangouts
EDNA R
ana patricia sogamoso

Escribe aquí para buscar

Gmail

CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2 TRIMESTRE 2022 - FACTURACION SCO Recibidos

Marleny Ramos

CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2 TRIMESTRE...

19 jue

jue 19 de may de 2022 7am – 11am (COT)

Agenda

7am CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2 TRIMESTRE...

Cordial saludo

Adjunto cronograma de capacitación de facturación virtual, se solicita su puntual asistencia por favor.

Cordialmente,

Reunión de Microsoft Teams

Unirse a través de su PC o aplicación móvil

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
ACTAS
ACUERDOS DE PAGO
ADMIS ONES
ANULACIONES SOLI...
ARMADO CUENTAS
AUDITORIA
AUTORIZACIONES
CARGUE INFORMACI...
CENSO ANALISTAS
CONSOLIDADO FACT...
DESCUADRE FACTUR...

Meet
Nuevo reunión
Unirse a una reunión

Hangouts
EDNA R
ana patricia sogamoso

Escribe aquí para buscar