

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1309 2022

C.D.P. No.:

51

Proceso que pertenece:

DIRECCION FINANCIERA

Servicio al que pertenece:

FACTURACION

Unidad a la que pertenece:

HOSPITAL LA VICTORIA

Nombre del Contratista:

YULY MILENA REYES SOGAMOSO

C.C.

1.030.579.029

de:

BOGOTÁ D.C.

Fecha Inicio:

01 DE FEBRERO DE 2022

Fecha Terminación Inicial:

30 DE ABRIL DE 2022

Valor Mensual:

\$ 2.039.400

Valor a cobrar:

\$ 2.160.010

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 679.800	1298	2022-05-01	2022-05-10
2	\$ 1.359.600	1445	2022-05-11	2022-05-31
3	\$ 2.039.400	1709	2022-06-01	2022-06-30
4	\$ 2.039.400	1931	2022-07-01	2022-07-31
5	\$ 0	0		
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	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1.980.000	\$ 309.400	8356593499	08/02/2022
2	MARZO	\$ 1.980.000	\$ 309.400	56669952	03/03/2022
3	ABRIL	\$ 1.980.000	\$ 309.400	57448696	04/04/2022
4	MAYO	\$ 2.039.400	\$ 309.400	58113495	05/05/2022
5	JUNIO	\$ 2.160.010	\$ 309.400	835887565	06/06/2022
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 5.940.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 12.058.200

PAGOS REALIZADOS

\$ 10.139.410

SALDO DEL CONTRATO

\$ 1.918.790

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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: 2022-06-01

Hasta: 2022-06-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
(Las consignadas en la minuta)

1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados.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 baja 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 Hospitalización 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.

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN

PRODUCTO O EVIDENCIA

1.Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de observación de urgencias.2.Verificó contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.3.Revisó los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.4.Registró la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.No se Tramitó ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verificó y adjuntó los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).7.Adjuntó el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egresó oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Generó Orden de Salida en sistema de información, firmó y entregó a los usuarios.10.Elaboró 144 facturas de los pacientes de Urgencias y Observación y recibos de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizó 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.Diligenció la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibió e ingresó los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizó cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entregó las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corrigió dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindó 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.Realizó actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.19.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de JUNIO y el 15 de Junio de 2022, se realizó el cumplimiento del 100% de las actividades y obligaciones contenidas en el contrato. Se anexa 1 folio de las evidencias resumidas.

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.

C.C.

1.030.579.029

FIRMA DEL CONTRATISTA

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 MARLEN RAMOS GUERRA

CARGO:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA

Cuenta de cobro 5-2022

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
E.S.E.
Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
YULY MILENA REYES SOGAMOSO
C.C 1.030.579.029 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

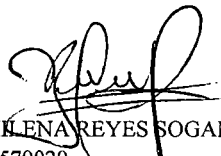
DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS \$ **2.160.010**
M/CTE

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1309 2022 correspondiente al mes de JUNIO de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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,


YULY MILENA REYES SOGAMOSO
C.C 1030579029

Teléfono 3132011878
Direccion CALLE 64 SUR #64-90
No Cuenta 8090488886 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 30/06/2022

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

Señor(a): YULY MILENA REYES SOGAMOSO
No. Identificación: CC1030579029
Dirección: CALLE 58 A SUR # 49 A 09
Telefono: 7587182
Correo: milenareyes27@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8358867565

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YULY MILENA REYES SOGAMOSO
Tipo y número de identificación	CC1030579029
Número de planilla	8358867565
Fecha pago	2022-06-06
Número de autorización pago	1000000855
Banco	1001

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2022
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	309400
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	24400	1
230301	Porvenir	160000	1
EPS008	Compensar EPS	125000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1030579029
APELLIDOS Y NOMBRES: YULY MILENA REYES SOGAMOSO

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
EPS008	230301	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

UNIDAD SANTA CLARA																																				
ACTIVIDADES MES DE MAYO 2022 A JUNIO 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.																																		0	
2	INGRESOS FACTURADOS			10		15	7	18	12	14		19		6				10		13	14	8			14	7	9	8	10			9	9	15	227	
3	Soportes a central de revision.			10		15	7	18	12	14		19		6				10		13	14	8			14	7	9	8	10			9	9	15	227	
4	Solicitudes a soporte.																																		0	
5	Cargue de informacion																			2														2		
6	Envio de facturas 206																																		0	
7	Reporte de pacientes covid.																																		0	
8	Realizacion de pagares.																																	1	1	
TOTAL DE ACTIVIDADES				0	20	0	30	14	36	24	28	0	38	0	12	0	0	0	20	0	28	28	16	0	0	28	14	18	16	20	0	0	18	18	31	457

Nombre Contratista
TOTAL FACTURAS 223

