

1304

 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 1304 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:		LUDY ESPERANZA TRIANA		C.C.	\$2.739.661
				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:	\$ 2.039.400
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					
Resumen de contrato		VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
		\$ 5.940.000	\$ 12.058.200	\$ 10.018.800	\$ 2.039.400
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 estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO			
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN			
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. No Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta complejidad. 6. Verificar 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. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notificó orden de salida por el área asistencial. 9. Generó Orden de Salida en sistema de información, firmó y entregó al usuario. 10. Elaboró 118 facturas de Hospitalización 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. 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, arqueos 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.		PRODUCTO O EVIDENCIA 1. Recepción, registro y confirmación de las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2. Verificación contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3. Revisión de los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4. Registro de la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 5. No Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta complejidad. 6. Verificación 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. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notificó orden de salida por el área asistencial. 9. Generó Orden de Salida en sistema de información, firmó y entregó al usuario. 10. Elaboró 118 facturas de Hospitalización 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. 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, arqueos 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. 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.			
Observaciones:					
Nota: Es deber contractual anotar 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.	\$2.739.661	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 5-2022

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

DEBE A:
LUDY ESPERANZA TRIANA
C.C 52.739.661 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

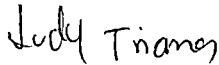
DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS \$ 2.039.400
M/CTE

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1304 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,


LUDY ESPERANZA TRIANA
C.C 52739661
Teléfono 3103264715
Direccion CRA. 1 #38-29 SUR
No Cuenta 102548807 AHORROS BANCO DE BOGOTA
Fecha: 30/06/2022

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión.

[Quiero Probar](#)[\[X\] Cerrar](#)

Último ingreso exitoso: 2022-06-06 / 02:43:46 PM | Último ingreso fallido: 2022-01-04 / 02:01:29 PM

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Pensiones Voluntarias	Piso Protección Social	Salir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-----------------------	------------------------	-------

Periodo Pensión: Mayo 2022. Periodo Salud: Mayo 2022.

Junio 6 de 2022 / 2:43 PM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa: ludy esperanza triana

Nit: 52739661

Tipo planilla: I

Periodo liquidación Pensiones Mayo 2022

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Periodo liquidación Salud: Mayo 2022

Número de radicación: 59268983

Total a pagar: \$309,400

Fecha de vencimiento: 14/06/2022

Total de empleados: 1

Fecha de pago: 06/06/2022

Número de administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI

Nit recaudo: 9998600669427

Descripción: MiPlanilla.com Pago Protección Social

Medio de pago: Pago Electronico por PSE

Banco: BANCO DE BOGOTA

Número de aprobación: 1492269894

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		\$0.00	\$24,400
231001	800227940	Colfondos	1		\$0.00	\$160,000
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		\$0.00	\$125,000
						\$309,400

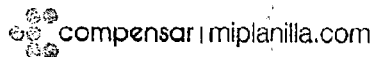
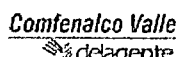
*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Ver planillas pagadas](#)

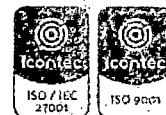
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[Exportar reporte a Excel](#) [Exportar reporte a PDF](#)[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

Todos los derechos reservados © 2022 . Compensar - Cenet S.A.



certicámara.

Acerca de los
certificados
SSL

CO-SC006-1 CO-SC007-1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO AICBF Y SENA 121.145.400**NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

VALOR	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	TOTAL A PAGAR

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGLMA REP MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	160,000	160,000
SALUD	125,000	125,000
RIESGOS LABORALES	24,400	24,400
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
TOTAL	309,400	309,400

UNIDAD SANTA CLARA																													
ACTIVIDADES MES DE MAYO A JUNIO 2021																													
TOTAL DEL MES																													
No.	ACTIVIDAD	FECHA	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	30	31	1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	14	15	POR ACTIVIDAD	
1	Facturacion en ventanilla.																												0
2	INGRESOS FACTURADOS		1		11	15			6	6		12	13	10	10		5	8		3	9	4	9	11	8	12	14		181
3	Soportes a central de revision.		7		7	10			3	6		12	6	7	9		6	3		6	6	5	8	5	5	9	5		132
4	Solicitudes a soporte.		2		2	0	1		1		3	4			4		3	2	5	3		4			0	2			36
5	Cargue de informacion		8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	10		8	8		7	8		6	3			156
6	Envio de facturas 206		3		1	3	1		2		5				3		1	2	3	3		4			0	4			35
7	Reporte de pacientes covid.																												0
8	Realizacion de pagares.																												0
TOTAL DE ACTIVIDADES			21	8	29	36	10	8	20	20	14	34	25	23	32	6	25	15	16	23	15	24	25	16	19	30	19		540

LUDY TRIAMA

