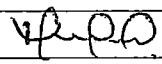
 <p style="font-size: small;">Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p>	<p>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO</p>	<p>CÓDIGO: AP-1A-FT-014 VERSIÓN: 03 FECHA: 2021-12-27</p>																																																																																																																														
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO																																																																																																																																
<p>No. CONTRATO - OPS:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">PS 1300 2022</div>	<p>C.D.P. No.:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">51</div>	<p>Proceso que pertenece:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DIRECCION FINANCIERA</div>																																																																																																																														
<p>Nombre del Contratista:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">JENNY BEJARANO ARAGON</div>		<p>Unidad a la que pertenece:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">HOSPITAL SANTA CLARA</div>																																																																																																																														
<p>Fecha Inicio:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">01 DE FEBRERO DE 2022</div>		<p>Fecha Terminación Inicial:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">30 DE ABRIL DE 2022</div>																																																																																																																														
<p>Valor Mensual:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 2.039.400</div>		<p>Valor a cobrar:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 2.039.400</div>																																																																																																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>ADICIÓN/ OTRO SI</th> <th>VALOR ADICIÓN</th> <th>CDP</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>\$ 679.800</td><td>1298</td><td>2022-05-01</td><td>2022-05-10</td></tr> <tr><td>2</td><td>\$ 1.359.600</td><td>1445</td><td>2022-05-11</td><td>2022-05-31</td></tr> <tr><td>3</td><td>\$ 2.039.400</td><td>1709</td><td>2022-06-01</td><td>2022-06-30</td></tr> <tr><td>4</td><td>\$ 2.039.400</td><td>1931</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td></tr> <tr><td>5</td><td>\$ 1.359.600</td><td>2305</td><td>2022-08-01</td><td>2022-08-20</td></tr> <tr><td>6</td><td>\$ 679.800</td><td>2629</td><td>2022-08-21</td><td>2022-08-31</td></tr> <tr><td>7</td><td>\$ 0</td><td>0</td><td>1900-01-00</td><td>1900-01-00</td></tr> <tr><td>8</td><td>\$ 0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			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	\$ 1.359.600	2305	2022-08-01	2022-08-20	6	\$ 679.800	2629	2022-08-21	2022-08-31	7	\$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00	8	\$ 0	0			9					10					11					12					13					14					15					16					17					18					19					20																									
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	\$ 1.359.600	2305	2022-08-01	2022-08-20																																																																																																																												
6	\$ 679.800	2629	2022-08-21	2022-08-31																																																																																																																												
7	\$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00																																																																																																																												
8	\$ 0	0																																																																																																																														
9																																																																																																																																
10																																																																																																																																
11																																																																																																																																
12																																																																																																																																
13																																																																																																																																
14																																																																																																																																
15																																																																																																																																
16																																																																																																																																
17																																																																																																																																
18																																																																																																																																
19																																																																																																																																
20																																																																																																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>N° CTA</th> <th>MES DE CUENTA DE COBRO</th> <th>VALOR A PAGAR</th> <th>VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL</th> <th>NÚMERO DE PLANILLA</th> <th>FECHA DE PAGO PLANILLA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>FEBRERO</td><td>\$ 1.980.000</td><td>\$ 309.400</td><td>56115437</td><td>03/02/2022</td></tr> <tr><td>2</td><td>MARZO</td><td>\$ 1.980.000</td><td>\$ 309.400</td><td>56784383</td><td>02/03/2022</td></tr> <tr><td>3</td><td>ABRIL</td><td>\$ 1.980.000</td><td>\$ 309.400</td><td>8358069932</td><td>07/04/2022</td></tr> <tr><td>4</td><td>MAYO</td><td>\$ 2.039.400</td><td>\$ 309.400</td><td>58229907</td><td>06/05/2022</td></tr> <tr><td>5</td><td>JUNIO</td><td>\$ 2.039.400</td><td>\$ 329.400</td><td>59473213</td><td>08/06/2022</td></tr> <tr><td>6</td><td>JULIO</td><td>\$ 2.039.400</td><td>\$ 329.400</td><td>60048450</td><td>07/07/2022</td></tr> <tr><td>7</td><td>AGOSTO</td><td>\$ 2.039.400</td><td>\$ 329.400</td><td>60345918</td><td>10/08/2022</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			N° 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	56115437	03/02/2022	2	MARZO	\$ 1.980.000	\$ 309.400	56784383	02/03/2022	3	ABRIL	\$ 1.980.000	\$ 309.400	8358069932	07/04/2022	4	MAYO	\$ 2.039.400	\$ 309.400	58229907	06/05/2022	5	JUNIO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	59473213	08/06/2022	6	JULIO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	60048450	07/07/2022	7	AGOSTO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	60345918	10/08/2022	8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20					
N° 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	56115437	03/02/2022																																																																																																																											
2	MARZO	\$ 1.980.000	\$ 309.400	56784383	02/03/2022																																																																																																																											
3	ABRIL	\$ 1.980.000	\$ 309.400	8358069932	07/04/2022																																																																																																																											
4	MAYO	\$ 2.039.400	\$ 309.400	58229907	06/05/2022																																																																																																																											
5	JUNIO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	59473213	08/06/2022																																																																																																																											
6	JULIO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	60048450	07/07/2022																																																																																																																											
7	AGOSTO	\$ 2.039.400	\$ 329.400	60345918	10/08/2022																																																																																																																											
8																																																																																																																																
9																																																																																																																																
10																																																																																																																																
11																																																																																																																																
12																																																																																																																																
13																																																																																																																																
14																																																																																																																																
15																																																																																																																																
16																																																																																																																																
17																																																																																																																																
18																																																																																																																																
19																																																																																																																																
20																																																																																																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width:25%;">Resumen de contrato</td> <td style="width:25%;"> VALOR INICIAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 5.940.000</div> </td> <td style="width:25%;"> VALOR TOTAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div> </td> <td style="width:25%;"> PAGOS REALIZADOS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div> </td> <td style="width:25%;"> SALDO DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 0</div> </td> </tr> </table>			Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 5.940.000</div>	VALOR TOTAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div>	PAGOS REALIZADOS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div>	SALDO DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 0</div>																																																																																																																									
Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 5.940.000</div>	VALOR TOTAL DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div>	PAGOS REALIZADOS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 14.097.600</div>	SALDO DEL CONTRATO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">\$ 0</div>																																																																																																																												
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO																																																																																																																																
OBJETO DEL CONTRATO																																																																																																																																
<p>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</p>																																																																																																																																
<p>Relación de actividades para el periodo:</p> <p style="text-align: right;">Desde: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2022-08-01</div> Hasta: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2022-08-31</div></p>																																																																																																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:45%;">OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(Las estipuladas en la minuta)</small></th> <th style="width:55%;">DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO</th> </tr> <tr> <th></th> <th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>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.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1.Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2.Verificó contra historia clínica que se encontraran 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 Tramitó ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta 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 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.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.Corregió 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</p> </td> </tr> </tbody> </table>			OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(Las estipuladas en la minuta)</small>	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	<p>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.</p>	<p>1.Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2.Verificó contra historia clínica que se encontraran 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 Tramitó ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta 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 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.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.Corregió 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</p>																																																																																																																								
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(Las estipuladas en la minuta)</small>	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO																																																																																																																															
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN																																																																																																																															
<p>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.</p>	<p>1.Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2.Verificó contra historia clínica que se encontraran 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 Tramitó ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta 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 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.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.Corregió 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</p>																																																																																																																															
<p>Observaciones:</p> <p style="font-size: x-small;">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.</p>																																																																																																																																
<p>C.C. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1.015.998.537</div></p>		<p>de <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">BOGOTÁ D.C</div></p>																																																																																																																														

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2
<p>NOMBRE:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">NAYIBE DUARTE PARDO</div>	<p>NOMBRE:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">MARIA MARLENY RAMOS GUERRA</div>
<p>CARGO:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DIRECTORA FINANCIERA (E)</div>	<p>CARGO:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">PROFESIONAL ESPECIALIZADO</div>
<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>

Cuenta de cobro 7-2022

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

DEBE A:
JENNY BEJARANO ARAGON
C.C 1.015.998.537 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 1300 2022 correspondiente al mes de AGOSTO 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,

Jenny Bejarano A.

JENNY BEJARANO ARAGON

C.C 1015998537

Teléfono 3204477210

Direccion CALLE 36 SUR #89D-16

No Cuenta 30081953259 AHORROS BANCOLOMBIA

Fecha: 31/08/2022

UNIDAD SANTA CLARA																																			
ACTIVIDADES MES DE JULIO 2022 A AGOSTO 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	INGRESOS FACTURADOS		10	4	6		3	3	2	2			7	3	5	4	2	14	11	1	3	3	4	5	1		2	4	8	4	4	10	8	2	135
2	Soportes a central de revision.		9	4	6		10		2				11		11	1	6	5	7		6		10			5		9	1	6	8	7		124	
3	Solicitudes a soporte.		3	2	1		2						2		3		1	1	1		5		3					3		3	3	5		38	
4	Cargue de informacion		8	10	12		5						9		8		10	12	8		7		9			8		7		3	6	7		129	
TOTAL DE ACTIVIDADES			30	20	25	0	20	3	4	2	0	0	29	3	27	5	19	32		1	21	3	26	5	1	0	15	4	27	5	16	27	27	2	426

JENNY BEJARANO
TOTAL FACTURAS 210
\$ 1.979.050.149

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015998537	JENNY BEJARANO ARAGON	CLL 36 SUR NO. 89 d 16	5708593	jennybeja26@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				EMPLEADOS UPC
2022-07	2022-07	I	10/08/2022	60345918	1 0
					TOTAL A PAGAR
					\$330.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacitados		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSA SALUD EPS S.A.	830113831-0	125.000	0		0		0	1	200	0	125.200	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsolidaridad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	160.000	0	0	0	0	1	200	0	160.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolívar S.A.	860002503-2	24.400				24.400		100	24.500			244	24.500	

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	20.000	1	100	20.100

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.000	125.200
Pensión	1	160.000	160.200
Riesgos Laborales	1	24.400	24.500
CCF	1	20.000	20.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	329.400	330.000



DATOS DEL APORTANTE							EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	
CC	1015995837	JENNY BEJARANO ARAGON		CLL 36 SUR NO. 89 d 16	5708593	jennybeja26@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1=IndicadorGente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.		
							NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALIDA	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-07	I	10/08/2022	60345918	\$330.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION								SALUD		RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES									
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Rutagiro	Estrato	Municipio	Dpto.	Siglo	PST	EST	VPS	TPA	TPB	TPC	TPD	TPE	LPA	LEA	SECT	ESL	COMUNICACION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Banco Clave	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MDN	
1	CC	1015969537	BEJARANO ARAGON JENNY	59	O	N																	231001	1,000,000	160,000	0	0	0	0	EP5001	1,000,000	125,000	14-7	1,000,000	3	24,400	CGF24	1,000,000	20,000	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

