1263

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 A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-018
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS.	PS 1263 2022	C.D.P No.	51
Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA		
Servicio al que pertenece:	FACTURACION		
Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL MATERNO INFANTIL		
Nombre del Contratista	JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ	C. C.	53 090 711 de BOGOTÁ D.C
Fecha Inicio.	01 DE FEBRERO DE 2022	Fecha Terminación inicial	30 DE ABRIL DE 2022
Valor Mensual	$ 1 812 800	Valor a cobrar	$ 1 812 800

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 604 267	1298	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1 208 533	1445	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 1 812 800	1709	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 1 812 800	1951	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1 208 533	2303	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 604 267	2629	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 1 812 800	2754	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
9	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
10	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
11	$ 0	0		
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	$ 1 760 000	$ 309.400	8356547349	04/02/2022
2	MARZO	$ 1 760 000	$ 309.400	8357335101	07/03/2022
3	ABRIL	$ 1 760 000	$ 309.400	8356013026	05/04/2022
4	MAYO	$ 1 812 800	$ 309.400	8358720243	05/05/2022
5	JUNIO	$ 1 812 000	$ 309.400	8359480596	08/06/2022
6	JULIO	$ 1 812 800	$ 309.400	8360287409	13/07/2022
7	AGOSTO	$ 1 812 800	$ 309.400	8360986502	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 1 812 800	$ 309.400	8361722130	09/09/2022
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
$ 5.250.000	$ 14.344.000	$ 14.344.000	$ 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 periodo — Desde: 2022-09-01 Hasta: 2022-09-30

	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 Recepcionar registrar y confirmar las ordenes 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 quirurgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermeria.4 Registrar la información referente a la atención de los Recien 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 tecnologias 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 area de tesoreria 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 o 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 Tesoreria.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 recepcion, 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 actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el S O 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	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 quirurgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermeria. 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 tramite 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 a los usuario 10 Elaboró 327 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 tesoreria 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 Tesoreria 15 Entregó las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área 16 Corrigió dentro de las 46 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 D 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	En el periodo comprendido se realizo el cumplimiento al 100% del desarrollo de las actividades contratadas se anexan folios con las evidencias

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 o 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

Carolina Suarez
Firma del Contratista

C. C. 53 090 711 de BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE	NAYIBE DUARTE PARDO
CARGO	DIRECTORA FINANCIERA (E)
FIRMA	

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

Cuenta de cobro 8-2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ

C.C 53.090.711 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE	$	1.812.800

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1263 2022 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 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,

Carolina Suarez

JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
C.C 53090711
Teléfono 3193285831
Direccion CALLE 60G #17-71
No Cuenta 62981857 AHORROS BANCO DE BOGOTA
Fecha. 30/09/2022

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

Señor(a): JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
No. Identificación: CC53090711
Dirección: KR 17 A BIS 60 17 SUR
Telefono: 3193285831
Correo: carolinasuarez5309@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8361722150

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC53090711	Periodo de Cotización Salud	agosto de 2022
Número de planilla	8361722150	Periodo de Cotización Pensión	agosto de 2022
Fecha pago	2022-09-09	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	21538148	Total Pagado	310600
Banco	1023	Total Intereses de Mora	1200

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	24500	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	160600	1
EPS008	Compensar EPS	125500	1

TIPO DOC CC
NO DOCUMENTO 53090711
APELLIDOS Y NOMBRES. JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ

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	230201	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

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