5716

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 - DPS	PS 5716 2022	C.D.P No.	2827	Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL LA VICTORIA

Nombre del Contratista: DAVID ALEXANDER DAZA RODRIGUEZ | C.C. 1013 669 069 | de: BOGOTA D C

Fecha Inicio: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022 | Fecha Terminación Inicial: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 | Valor Mensual: $ 1 812 800 | Valor a cobrar: $ 1 827.253

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP:	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
2	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
3	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
4	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
5	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
6	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
7	$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
8	$ 0	0		
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	SEPTIEMBRE	$ 1 027.253	$ 0	NUEVO	00/01/1900
2					
3					
4					
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
$ 1 148.107	$ 1 148.107	$ 1 027 253	$ 120.854

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S E

Relación de actividades para el periodo. Desde: 2022-09-14 Hasta 2022-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las relacionadas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1 Recepcionar registrar y confirmar las órdenes 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 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 tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de talida 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 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. 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.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 quirurgios 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 tramite según normatividad vigente para las EAPD 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 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 Corrigó 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 O 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	En el periodo comprendido se realizó el cumplimiento al 100% del desarrollo de las actividades contratadas, se anexan folios con las evidencias

Observaciones

Nota: En dicho 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 2018

Firma del Contratista

C C 1 013 669 069 de BOGOTÁ D C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	NAYIBE DUARTE PARDO	NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO	DIRECTORA FINANCIERA (E)	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA		FIRMA	

82

Cuenta de cobro 1-2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DAVID ALEXANDER DAZA RODRIGUEZ

C.C 1.013.669.069 de la ciudad de BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

UN MILLON VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE	$	1.027.253

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 5716 2022 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2022

OBJETO PRESTAR SERVICIOS BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S E

Cordialmente,

DAVID ALEXANDER DAZA RODRIGUEZ
C.C 1013669069
Teléfono 3125225612
Direccion CALLE 6 SUR N° 19 - 23
No Cuenta 488401295446 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 30/09/2022

UNIDAD LA VICTORIA

ACTIVIDADES MES DE AGDSTO A SEPTIEMBRE 2022

TOTAL DEL MES

No.	ACTIVIDAD	FECHA	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	16	17	18	19	20	TOTAL POR ACTIVIDAD
1	Facturacion en ventanilla.																																		
2	INGRESOS FACTURADOS																																3		
3	Soportes a central de revision.																																		
4	Solicitudes a soporte.																																		
5	Cargue de informacion																																		
6	Envio de facturas 206																																		
7	Reporte de pacientes covid.																																		
8	Realizacion de pagares.																																		
TOTAL DE ACTIVIDADES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	

DAVID DAZA
TOTAL FACTURAS 3