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 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 | 1931 | 2022-07-01 | 2022-07-31 |
| 5 | $ 1.208.533 | 2305 | 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 | $ 1.812.800 | 3137 | 2022-10-01 | 2022-10-31 |
| 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 | 8358013026 | 05/04/2022 |
| 4 | MAYO | $ 1.812.800 | $ 309.400 | 8358720243 | 05/05/2022 |
| 5 | JUNIO | $ 1.812.800 | $ 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 | 8361722150 | 09/09/2022 |
| 9 | OCTUBRE | $ 1.812.800 | $ 311.400 | 8362523211 | 11/10/2022 |
| 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 |
|---|---|---|---|
| $ 5.280.000 | $ 16.156.800 | $ 16.156.800 | $ 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: 2022-10-01 Hasta: 2022-10-31

| | 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 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 enfermeria,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 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 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. | 1.Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de observación de urgencias , 2.Verificó contra historia clinica 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 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 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. | En el periodo comprendido se realizó 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 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.

Cordina Suarez
Firma del Contratista

C.C. 53.090.711 de Bogotá BOGOTÁ 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 9-2022

# 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 OCTUBRE 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: 31/10/2022

UNIDAD MATERNO INFANTIL

## ACTIVIDADES MES DE 15 SEPTIEMBRE - 15 OCTUBRE 2022

[redacted]

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 | 16 | TOTAL POR ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Facturacion en ventanilla. | [redacted] | | 6 | 20 | 4 | 6 | 8 | 3 | 13 | 3 | | | 8 | 20 | 5 | 13 | 16 | | 11 | 10 | 1 | 19 | 2 | 7 | 23 | | | 10 | 16 | 8 | 22 | 8 | 3 | | 265 |
| 2 | INGRESOS FACTURADOS | [redacted] | | 6 | 20 | 4 | 6 | 8 | 3 | 13 | 3 | | | 8 | 20 | 5 | 13 | 16 | | 11 | 10 | 1 | 19 | 2 | 7 | 23 | | | 10 | 16 | 8 | 22 | 8 | 3 | | 265 |
| 3 | Soportes a central de revision. | [redacted] | | 6 | 20 | 4 | 6 | 8 | 3 | 13 | 3 | | | 8 | 20 | 5 | 13 | 16 | | 11 | 10 | 1 | 19 | 2 | 7 | 23 | | | 10 | 16 | 8 | 22 | 8 | 3 | | 265 |
| 4 | Solicitudes a soporte. | [redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 5 | Cargue de informacion | [redacted] | | 10 | | 5 | | 7 | | 3 | | | | | 2 | | 8 | | | | | 10 | | 4 | 5 | | | | | 2 | | 5 | | | | 61 |
| 6 | Envio de facturas 206 | [redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 7 | Reporte de pacientes covid. | [redacted] | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 8 | Realizacion de pagares. | [redacted] | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| TOTAL DE ACTIVIDADES | | [redacted] | 0 | 28 | 60 | 18 | 18 | 31 | 9 | 42 | 10 | 0 | 0 | 24 | 62 | 15 | 47 | 48 | 0 | 33 | 30 | 13 | 57 | 10 | 26 | 69 | 0 | 0 | 30 | 50 | 24 | 71 | 24 | | 0 | 858 |