

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 1318 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:

DIEGO ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ

C.C.

80.748.161

de:

BOGOTÁ D.C.

Fecha Inicio:

01 DE FEBRERO DE 2022

Fecha Terminación Inicial:

30 DE ABRIL DE 2022

Valor Mensual:

\$ 2.451.400

Valor a cubrir:

\$ 2.451.400

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 817.133	1298	2022-05-01	2022-05-10
2	\$ 1.634.267	1445	2022-05-11	2022-05-31
3	\$ 2.451.400	1709	2022-06-01	2022-06-30
4	\$ 2.451.400	1931	2022-07-01	2022-07-31
5	\$ 1.634.267	2305	2022-08-01	2022-08-20
6	\$ 817.133	2629	2022-08-21	2022-08-31
7	\$ 2.451.400	2754	2022-09-01	2022-09-30
8	\$ 2.451.400	3137	2022-10-01	2022-10-31
9	\$ 2.451.400	3488	2022-11-01	2022-11-30
10	\$ 0	0	1900-01-00	1900-01-00
11	\$ 0	0		
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	\$ 2.380.000	\$ 309.400	56400176	02/02/2022
2	MARZO	\$ 2.380.000	\$ 309.400	57333295	08/03/2022
3	ABRIL	\$ 2.380.000	\$ 329.400	57924549	04/04/2022
4	MAYO	\$ 2.451.400	\$ 329.400	58548031	04/05/2022
5	JUNIO	\$ 2.451.400	\$ 329.400	59264611	07/06/2022
6	JULIO	\$ 2.451.400	\$ 329.400	59963266	11/07/2022
7	AGOSTO	\$ 2.451.400	\$ 329.400	60666983	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE	\$ 2.451.400	\$ 329.400	61453243	08/09/2022
9	OCTUBRE	\$ 2.451.400	\$ 329.400	62199748	10/10/2022
10	NOVIEMBRE	\$ 2.451.400	\$ 329.400	62920113	09/11/2022
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 7.140.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 24.299.800

PAGOS REALIZADOS
\$ 24.299.800

SALDO DEL CONTRATO
\$ 0

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:

2022-11-01

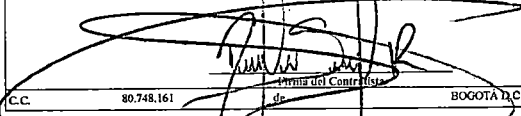
Hasta:

2022-11-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.3.Verificar que la factura contenga las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.4. Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.5. Consolidar las causales de devolución de las facturas.6.Generar las relaciones de envío y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.7.Garantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.8. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas. 9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas.10. Dar respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente. 11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.14.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Apoyó en la recepción a diario las facturas generadas y organizadas por pagador para el armado de cuentas. 2.Verificó contra historia clínica que se encontraran facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido. 3.Verificó que las facturas tuvieran las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.4. No realizó las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna (armado de cuentas). 5. No consolidó las causales de devolución de las facturas. 6.Generó las relaciones de envío y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB (armado de cuentas). 7. No garantizó la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas (armado de cuentas). 8.Informó oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas. 9.Realizó desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario. 10. No Registró y subió las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas (armado de cuentas). 11. Dió respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente. 12.Brindó el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 13.Realizó actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15.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:

Note: 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 conjunta de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.


C.C. 80.748.161 de 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

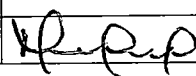
NOMBRE:

MARIA MARLENY RAMOS GUERRA

CARGO:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA



Cuenta de cobro 10-2022
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
E.S.E.
Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
DIEGO ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ
C.C 80.748.161 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

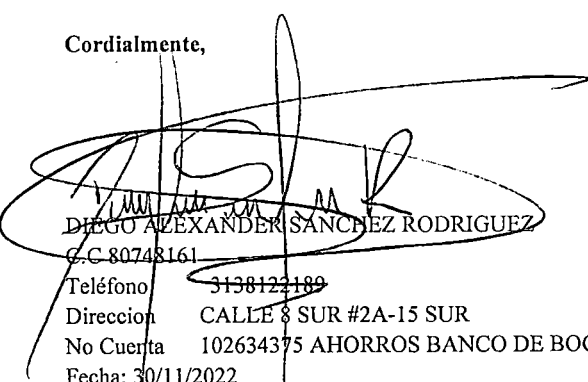
DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL \$ **2.451.400**
CUATROCIENTOS PESOS M/CTE

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1318 2022 correspondiente al mes de NOVIEMBRE 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,



DIEGO ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ

C.C 80748161

Teléfono 3138122189

Dirección CALLE 8 SUR #2A-15 SUR

No Cuenta 102634375 AHORROS BANCO DE BOGOTA

Fecha: 30/11/2022

Información básica de la planilla

Empresa: DIEGO ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 62920113
Fecha de vencimiento: 15/11/2022
Fecha de Pago: 09/11/2022

NIT: 80748161
Periodo liquidación Pensiones: octubre 2022
Periodo liquidación Salud: octubre 2022
Total a pagar: \$329,400
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 4

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Banco: BANCO DAVIVIENDA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 1747814835

Código	NIT	Administradoras	Num. 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	\$24,400
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0	\$160,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		\$0	\$20,000
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0	\$125,000
						\$329,400

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

CÓDIGO	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ENERO DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	DÍAS A PAGAR
51	PS 1318 2022	Diego Alexander Sanchez Rodríguez	Analista de Cuentas Medicas (Técnico II)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores. 2. Servir como apoyo al facturador de piso para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro del 100% de los procedimientos y cargos realizados al paciente así como la generación rápida de la factura. 3. Recepcionar las facturas de acuerdo a síntesis de facturador. 4. Realizar auditoría previa y posterior a la realización de facturación. 5. Velar por que todos los soportes de atención se anexen a la factura. 6. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 7. Verificar RIPS y la consistencia de los datos contra la Historia Clínica. 8. Verificar que se hayan facturado el 100% de los procedimientos, medicamentos y demás atenciones médicas que se le hayan brindado al paciente durante su estancia. 9. Hacer devoluciones por inconsistencias en la facturación a cada responsable. 10. Hacer seguimiento a las devoluciones realizadas a los facturadores. 11. En caso de realizarse anulaciones se debe asegurar que estas sean reemplazadas inmediatamente. 12. Garantizar que el 100% de la facturación por atenciones médicas que requieren autorización cuenten con este soporte. 13. Revisión de FURIPS o formatos establecidos para accidentes de tránsito. 14. Realizar entrega a diario al armado de cuentas de las facturas generadas por cada servicio previamente revisadas, las mismas deben contar con visto bueno del revisor correspondiente. 15. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de Información DGH y bases de datos. 16. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 18. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación. 	<p>Entre el 15 de Octubre al 15 de Noviembre de 2022, realice funciones como Técnico II analista de cuentas en la Unidad de Materno Infantil, bajo la dirección de la Referente Mayra Gutierrez, realizando en estos días las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores. 2. Servir como apoyo al facturador de piso para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro del 100% de los procedimientos y cargos realizados al paciente así como la generación rápida de la factura. 3. Recepcionar las facturas de acuerdo a síntesis de facturador. 4. Realizar auditoría previa y posterior a la realización de facturación. 5. Velar por que todos los soportes de atención se anexen a la factura. 6. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 7. Verificar que se hayan facturado el 100% de los procedimientos, medicamentos y demás atenciones médicas que se le hayan brindado al paciente durante su estancia. 9. Hacer seguimiento a las devoluciones realizadas a los facturadores. 10. Garantizar que el 100% de la facturación por atenciones médicas que requieren autorización cuenten con este soporte. 11. Realizar entrega a diario al armado de cuentas de las facturas generadas por cada servicio previamente revisadas, las mismas deben contar con visto bueno del revisor correspondiente. 12. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación. 	30