

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2022-11-01	Hasta:	2022-11-30
Nombre del Contratista:	LILIAN YIBEDT CRUZ TORRES	Número de Documento:	1013648628	
Correo Electrónico:	lilian.cruz2403@gmail.com	Número Telefónico:	3213314781	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	Código Grado:

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3334-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	471
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	96	0	9690	\$930240	51.6%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 930240	NOVECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTAPESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

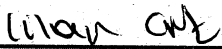
Fecha de Inicio del Contrato		2022-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2022-04-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2022-04-01	2022-07-31	1	\$ 3488400	1097
2	2022-06-01	2022-06-30	2	\$ 813960	1762
3	2022-07-01	2022-09-30	3	\$ 2403120	2014

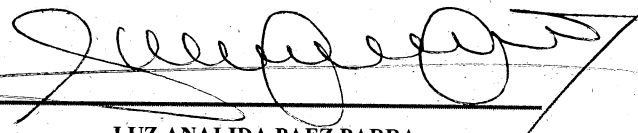
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2022-08-01	2022-09-30	4	\$ 3003900	2310
5	2022-10-01	2022-10-31	5	\$ 1802340	2788
6	2022-11-01	2022-12-31	6	\$ 1569780	3363
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 1686060	
2		MARZO		\$ 1802340	
3		ABRIL		\$ 1802340	
4		MAYO		\$ 1802340	
5		JUNIO		\$ 2616300	
6		JULIO		\$ 1802340	
7		AGOSTO		\$ 1686060	
8		SEPTIEMBRE		\$ 1686060	
9		OCTUBRE		\$ 1802340	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 5407020		\$ 18488520		\$ 16686180	\$ 1802340
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	-Atender humanizada, respetuosa y solidaria a los usuarios internos y externos, crear de manera completa la información de los pacientes que ingresan a la unidad de Tunal, dejando el correspondiente registro en el sistema de información DGH y realizar actualización de los datos al ingreso, realizando la adecuada validación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de derechos y bases de datos), identificando el correspondiente pagador.		-Cargue de la carpeta creada con la información del paciente en requerimientos de DGH.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso,	-Realizar reporte autorización por medio de los anexos técnicos III y/o llamadas telefónicas de acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 de Tunal.	-Admisión en sistema de información.
3	Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma	-Realizar reporte autorización por medio de los anexos técnicos III y/o llamadas telefónicas de acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 para el debido reporte del servicio de urgencias y hospitalización de Tunal.	-Se genera cargue soportes de requerimientos en el sistema de información de DGH.
4	Realizar creación de usuarios e ingresos en el sistema de información y adjuntar los soportes en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB,	-Realizar validación de los usuarios del sistema DGH y bases de datos, comprobadores de derechos.	-Ingresos, se crean los usuarios correctamente en el sistema de información según base de datos para definir línea de pago, se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH.
5	Registrar diariamente cargos diarios de servicios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc.) y demás servicios que así se requieran y se encuentren debidamente realizados y soportados, notificando las inconsistencias tanto en el cargue como en seguridad social para lo cual se deberán notificar los usuarios particulares a trabajo social,	-Realizar cargue de servicios de acuerdo a la orden medica como terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimiento de gasto, urología, radiología intervencionista, cardialgia y demás servicios que así se requiere y que no hayan sido cargados por el servicio; y se encuentran debidamente realizados y soportados, notificando las inconsistencias tanto en el cárgue como en seguridad social para lo cual se debe notificar a los usuarios particulares a trabajo social por medio del correo electrónico y libro físico que se maneja para dicha notificación.	-Hace cargos a diario de las ordenes de servicio que se requiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados previa auditoria de la factura, garantizando el diligenciamiento correcto de todos datos requeridos para los registros Individuales de atención (Rips), generando tan la orden de salida para el egreso del usuario y la generando de la factura teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, al igual que generar el cobro de los copagos cuando así lo amerite realizando recibo de caja y/o pagare según el caso previo concepto de trabajo social, de ameritarlo se debe realizar al momento del egreso del usuario la asignación de citas prioritarias y/o apoyo en asignación de citas generales cuando sea requerido.	-Reporte de egreso y cargue autorizaciones en sistema de información DGH.	-Facturas realizadas, se realiza cargue a diario para el egreso del paciente, generando factura, orden de salida, recibo de caja y/o pagaré cuando de lugares genera cargue soportes a requerimientos en el sistema de información de DGH.
7	Depurar y solucionar los ingresos de urgencias y hospitalización en un plazo no mayor a 72 horas desde el reporte de los mismos,	-Realizar reporte de autorización por medio de los anexos técnicos II, III y/o llamadas telefónicas de acuerdo a mecanismos establecidos en la resolución 3047 de la unidad de Tunal.	-Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información de DGH.
8	Dar Respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas que se generen por incumplimiento de las actividades asignadas en el contrato,	-Realizar verificación en diferentes medios de consulta para entregar respuesta al área de glosas.	-Entrega de soportes (envíos y/o autorizaciones facturas).
9	Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar,	-Dando cumplimiento a las actividades contractuales, se realiza entrega de para fiscales.	-Entrega de para fiscales.
10	Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-Dando cumplimiento a las solicitudes que realice el supervisor se procede a dar cumplimiento a dicha solicitud.	-Citas asignadas, se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior \$ 1802340			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	62601869				
2022	OCTUBRE	2022	11	09					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTAPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1000000	\$ 160000	\$ 160000
Salud						SURA		\$ 125000	\$ 125000
ARL					3	SURA		\$ 24360	\$ 24400
Caja de Compensación					SI	COMPENSAR	Total	\$ 290220	\$ 309400
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	488419074007		


 LILIAN YIBEDT CRUZ TORRES
 1013648628


 LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

TIPO		DATOS DE LA APORTANTE					EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	
NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO				
CC	1013648628	LILIAN YIBEDT CRUZ TORRES	DG 82C 73A 80 APTO. 419	3213314781	lilian.cruz2403@gmail.com			
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO			
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.			
					NO			

PLANILLA DE PAGO ASOCIADA					PLANILLA		PLANILLA	
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMESIAÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMESIAÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		URC	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				EMPLEADOS		0	
2022-10	2022-10	I	09/11/2022	62601869	TOTAL A PAGAR		\$330.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTAL ES SALUD			
Código EPS	Nombre	MT	Calificación Obligatoria
EPS010	EPS Surra	800048702 2	

UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Contratación	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
	No. Autorizaciones	Valor	No. Autorización	Valor					
0	0	0		0	1	200.	0	125.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria
230301	Porvenir		

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	MIT	Colización	Incapacidades
			Obligatoria	No. Autorización
14-11	ARL SURA	sempre		14-11-11

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aportes	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860068942-7	20.000	1	100	20.100	1

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. Administradores Reportados	Valores de IGE, LMA, RPP 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



Busqueda Mis procesos Menu Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Fecha de recepción

Valor total de la factura

Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐	FEBRERO-3334-2022.pdf	FEBRERO-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	MARZO-3334-2022.pdf	MARZO-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	ABRIL-3334-2022.pdf	ABRIL-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	MAYO-3334-2022.pdf	MAYO-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	JUNIO-3334-2022.pdf	JUNIO-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	JULIO-3334-2022.pdf	JULIO-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	AGOSTO-3334- 2022.pdf	AGOSTO-3334- 2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	SEPTIEMBRE-3334-2022.pdf	SEPTIEMBRE-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	OCTUBRE-3334-2022.pdf	OCTUBRE-3334-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Cancelar

Borrar Cargar nuevo

< Evaluación de la Entidad Estatal >