Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2022-11-01	**Hasta:**	2022-11-30	
Nombre del Contratista:	ANA MILENA URIBE CAMARGO		**Número de Documento:**	1073684138	
Correo Electrónico:	milena.uribe1402@gmail.com		**Número Telefónico:**	3208241672	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3393-2022	**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 VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	9690	$1802340	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1802340**	**UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS 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	$ 3604680	1097
2	2022-06-01	2022-06-30	2	$ 813960	1762
3	2022-07-01	2022-09-30	3	$ 1589160	2014

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2022-08-01	2022-09-30	4	$ 3817860	2310
5	2022-10-01	2022-10-31	5	$ 1802340	2788
6	2022-11-01	2022-12-31	6	$ 1802340	3363

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	FEBRERO	$ 1802340
2	MARZO	$ 1802340
3	ABRIL	$ 1802340
4	MAYO	$ 1802340
5	JUNIO	$ 1802340
6	JULIO	$ 2403120
7	AGOSTO	$ 2015520
8	SEPTIEMBRE	$ 1802340
9	OCTUBRE	$ 1802340

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5407020	**$ 18837360**	**$ 17035020**	**$ 1802340**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	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.	-Una vez se realice la clasificacion de triage, se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pago, se realiza la apertura de ingresos	--Modulo de historias clínicas y admisiones en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)

© Siasur - 2022

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,	-Una vez realizan egreso en el sistema, se verifica con historia clínica para poder realizar el envio de prefactura a los auditores de cuentas para que den visto bueno para generar egreso y factura, se generan facturas.	-Correo electrónico, Modulo de historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).
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,	-Solicitar las autorizaciones en tiempo real consignando en formato de autorizaciones , el seguimiento diario en hoja de ruta en excel con la información suministrada por la EPS autorizacion de derechos de pacientes.	-Se adjunta los documentos en la opción requerimientos en modulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (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,	--Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador.	--Se adjunta los documentos en la opción requerimientos en modulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (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,	-Enviar pre- facturas a diario y correcciones cuando se requiera, con reemplazo dentro del tiempo estipulado, se realiza actualizaciones al egreso de los pacientes teniendo en cuenta la importancia de realizar egreso a pacientes fallecidos de la manera adecuada para no generar errores de informacion en el sistema, se realiza soporte de firma de usuario en orden de salidas, se valida puntajes de base de datos para poder realizar el cobro correcto a pacientes hospitalizados y poder realizar tramites correctos cuando el paciente deba realizar pago o cuando este no cuente con recursos será trabajo social quien realizara soportes de conceptos, se realiza verificación de datos para pacientes los cuales son clasificados para citas revisar agenda y asignar una vez se valide contrato con EPS se asignan citas de medico general.	-Correo electrónico, modulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas medicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)

© Siasur - 2022

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.	-Enviar pre- facturas a diario y correcciones cuando se requiera, con reemplazo dentro del tiempo estipulado, se realiza actualizaciones al egreso de los pacientes teniendo en cuenta la importancia de realizar egreso a pacientes fallecidos de la manera adecuada para no generar errores de informacion en el sistema, se realiza soporte de firma de usuario en orden de salidas, se valida puntajes de base de datos para poder realizar el cobro correcto a pacientes hospitalizados y poder realizar tramites correctos cuando el paciente deba realizar pago o cuando este no cuente con recursos será trabajo social quien realizara soportes de conceptos, se realiza verificación de datos para pacientes los cuales son clasificados para citas revisar agenda y asignar una vez se valide contrato con EPS se asignan citas de medico general.	-Correo electrónico, modulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas medicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (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,	-Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar tramite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturación	-Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar tramite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturación
8	Dar Respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas que se generen por incumplimiento de las actividades asignadas en el contrato	-Se realizan las correcicones y/o ajustes solicitados por los técnicos auditores	-correo electronico
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,	-Entrega informe de actividades con soporte de parafiscales	--Se entrega en archivo pdf el pago de parafiscales.
10	Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-Se realiza verificación de pacientes los cuales no se encuentran con afiliación y aplican para realizar afiliación SAT, una vez la base de mi seguridad social no permita realizar afiliación será notificado por correo a trabajo social para tramite con EPS. Se realizan afiliaciónes SAT.	-Correo electrónico de afiliación efectiva o correo a trabajo social para notificación de no afiliación efectiva

© Siasur - 2022

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**	62538024			
2022	**OCTUBRE**	**2022**	**11**	**28**				
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	**$ 162500**
Salud					SURA		$ 125000	**$ 126900**
ARL				3	SURA		$ 24360	**$ 24800**
Caja de Compensación				NO		**Total**	**$ 290220**	**$ 314200**

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	570004870415561

Ana M. Uribe

ANA MILENA URIBE CAMARGO
1073684138

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

© Siasur - 2022

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ANA MILENA URIBE CAMARGO	**NIT:**	1073684138
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	octubre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	octubre 2022
Número de Radicación:	62538024	**Total a pagar:**	$314,200
Fecha de vencimiento:	26/11/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	28/11/2022	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	1775833578
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$24,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$162,500
EPS010	800088702	EPS Sura	1		$0	$126,900
						$314,200

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

Le informamos que el pago de la planilla No. 62538024, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 18:26:31
ANA MILENA URIBE...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 Ayuda

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

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-3393-2022.pdf	FEBRERO-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO-3393-2022.pdf	MARZO-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL-3393-2022.pdf	ABRIL-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO-3393-2022.pdf	MAYO-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO-3393-2022.pdf	JUNIO-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO-3393-2022.pdf	JULIO-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO-3393- 2022.pdf	AGOSTO-3393- 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SEPTIEMBRE-3393-2022.pdf	SEPTIEMBRE-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	OCTUBRE-3393-2022.pdf	OCTUBRE-3393-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

< Evaluación de la Entidad Estatal >