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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	Ps 5105 2018	**C.D.P. No.:**	2573	**Proceso al que pertenece:**	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA

Nombre del Contratista: JEYSON ALEJANDRO DIAZ CHAVES **C.C.** 1.023.005.701 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2018-07-10 **Fecha Terminación incial:** 2018-08-09 **Valor Mensual:** $ 1.620.000 **Valor a cobrar:** $ 810.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.620.000	2678	2018-10-08	2018-09-09
2	$ 1.620.000	3011	2018-10-10	2018-10-09
3	$ 165.000	3305	2018-10-10	2018-12-15
4	$ 1.455.000	3520		
5	$ 407.239	3634		
6	$ 1.212.761	3792		
7	$ 1.890.000	4017	2018-12-16	2019-01-15
8	$ 54.000	40		
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	JULIO	$ 1.134.000	$ 228.403	8480811766
2	AGOSTO	$ 1.620.000	$ 228.403	8481890644
3	SEPTIEMBRE	$ 1.620.000	$ 228.403	8483024970
4	OCTUBRE	$ 1.620.000	$ 228.403	8484108387
5	NOVIEMBRE	$ 1.620.000	$ 228.403	8485287393
6	DICIEMBRE	$ 1.620.000	$ 228.403	8484108387
7	ENERO	$ 810.000	$ 228.403	8487509432
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.620.000	$ 10.044.000	$ 10.044.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

APOYO Y SOPORTE EN LA GESTION DE FACTURACION URGENCIAS

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-01-01 **Hasta:** 2019-01-15

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH.	Se realizan cargos a diario en el sistema de laboratorios, apoyo diagnostico en el sistema de informacion DGH con el fin de agilizar la atencion oportuna del paciente
2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados en el mes, registrando y elaborando factura cuando se advierta algún faltante	Se verifica contra historia clinica que se encuentren cobrados el 100% a diario y al finalizar el mes
3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia para pago dentro de la factura.	Se verifican formulas medicas y hoja de gastos los medicamentos y materiales médico quirúrgicos adurante su estancia y al momento de generar la factura contra manual tarifario
4. Digitar e ingresar los RIPS en el sistema de información de los servicios prestados a cada paciente	Se digita e ingresan los RIPS los servicios prerstados a cada paciente en el sistema de información
5. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles.	Se genera factura y recibo de caja de acuerdo a los parametros de normatividad vigente teniendo como prioridad a los pacientes remitidos y fallecidos
6. Diligenciar el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.	En el momento de diligenciar acuerdo de pago se verifica la información suministrada por el paciente como referencias, datos personales, laborales, seguridad social y seguimiento por trabajo social
7. Recibir e ingresar el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios.	Se recibe, se ingresa y se entrega a tesoreria el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperacion que realizan los usuarios
8. Recibir e ingresar los abonos por realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.	Se recibe, se ingresa y se entrega a tesoreria los abonos que realizan los usuarios o pacientes por concepto de acuerdos de pago
9. Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería.	Se realiza cierre de caja, arqueo, el boletin de caja y acta de entrega al área de tesoreria
10. Entregar las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas.	Se entregan a diario a los revisores de cuentas las facturas generadas totalmente soportadas, se realizaron 366 facturas
12. Apoyar y realizar el cargue de información en el sistema de información DGH.NET y en bases de datos cuando se requiera conforme a las contingencias del área	En caso de no contar con el sistema, se realiza facturación manual sobre los formatos establecidos
13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.	Participo activamente de las capacitaciones propuestas por la supervisora del proceso
14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se asiste en las fechas indicadas
15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato	Se tiene completa disposicion para las actividades que se asignen por parte de la jefe de area o las referentes de cada unidad incluyendo cierres de mes

Jeyson D
Firma del contratista

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

C.C. 1.023.005.701 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023005701		DIAZ CHAVES JEYSON ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 2 B 90 20 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7673456	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2018-12	2018-12	1000000367	8487509432	I	2019/01/03	2019/01/09	BANCO BOGOTA	6	$243,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$600	$0	$125,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$125,000	$600	$0	$125,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,100	$100	$0	$19,200
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$19,100	$100	$0	$19,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$500	$0	$98,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$97,700	$500	$0	$98,200
TOTAL				1	$241,800	$1,200	$0	$243,000

PAGADO