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
PROCESO: REGISTRO DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-TA-FT-014
VERSION: 03
FECHA: 2021-11-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 2716 2023

C.D.P No.: 122

Proceso que pertenece: DIRECCION FINANCIERA

Servicio al que pertenece: FACTURACION

Unidad a la que pertenece: CENTRO DE SALUD CIUDAD LA CAMACHA

Nombre del Contratista: DEYANIRA VARGAS VELASQUEZ

C.C: 52.712.928 de: BOGOTA D.C.

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2023

Fecha Terminación Inicial: 31 DE MARZO DE 2023

Valor Mensual: $ 1.812.800

Valor a cobrar: $ 1.812.800

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.812.800	$ 350.000	65016581	8-2-23
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Resumen de contrato:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.438.400	$ 5.438.400	$ 1.812.800	$ 3.625.600

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

OBJETO DEL CONTRATO

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-02-01 Hasta: 2023-02-28

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1 Recepcionar, registrar y confirmar las ordenes de servicio de observación de urgencias. 2 Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3 Revisar los medicamentos y material medico quirúrgico registrado por la enfermera frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4 Registrar la información referente a la atención de los Recien 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 e ingresar al sitio respectivo MIPRES No. 7 Adjuntar el soporte entregado por el área asistencial y validar vigencia para las EAPBs y Aseguradoras. 8 Ingresar 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. Imprimir y entregar al usuario. 10 Elaborar factura de los pacientes de asistencial. 9 Generar Orden de Salida en sistema de información. Imprimir y entregar al usuario. 10 Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibir de cada oportunamente de acuerdo a la atención prestada. 11 Entregar a la contratante y nominativa y vigente. 11 Legalizar el dinero recaudado por concepto de copagos o cuota de recuperación, que hayan sido cobrados en el sistema de información y ante el área de tesorería. 12 Diligenciar la solicitud de crédito en 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 conceptos 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 los cinco siguientes a su recepción las devoluciones que hiese el revisor de cuentas. 17 Radicar 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 SGSSS. 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 Recepcionar, registrar y confirmar las ordenes de servicio de observación de urgencias. 2 Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3 Revisar los medicamentos y material medico quirúrgico registrado por la enfermera frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4 Registrar la información referente a la atención de los Recien Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 5 Se Tramito ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad. 6 Verifico y adjunto los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios e ingreso al sitio respectivo MIPRES No. 7 Adjunto el soporte entregado por el área asistencial y validar vigencia para las EAPBs y Aseguradoras. 8 Ingresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifico orden de salida por el área asistencial. 9 Genero Orden de Salida en sistema de información. Imprimo y entregue a los usuarios. 10 Laboro 327 facturas de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de cada oportunamente de acuerdo a la atención prestada. 11 Entregue a la contratante y nominativa y vigente. 11 Legalizar el dinero recaudado por concepto de copagos o cuota de recuperación que hayan sido cobrados en el sistema de información y ante el área de tesorería. 12 Diligenciar la solicitud de crédito en 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 conceptos 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 los cinco siguientes a su recepción las devoluciones que hiese el revisor de cuentas. 17 Radicar 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 SGSSS. 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.	Durante el periodo comprendido del mes de Febrero se realizo el cumplimiento del [illegible] de las obligaciones y/o actividades contenidas en el contrato. No anexo ningún tipo de evidencia documental.

1) Observaciones:

Nota: 1) Adjunte certificado anexar la certificación de la planilla Salud, pensiones y ARL. En caso de haber contratación con el sistema de afiliación de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aplicación de pensionado. 2) Recuerde en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de honorarios se hace de manera mensual de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C: 52.712.928 de: BOGOTA D.C.

VISTO BUENO SUPERVISDR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	MARIA MARLENY RANGEL OLIVA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2			
PERIODO	DESDE 01 FEBRERO HASTA EL 13 DE FEBRERO 2023	PERIODO	DESDE 14 FEBRERO HASTA EL 28 DE FEBRERO 2023
NOMBRE:	NATALIE DE ARCE PARDO	NOMBRE:	ORLANDO MARTINEZ TENJO
CARGO:	DIRECTORA FINANCIERA	CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA:		FIRMA	

Cuenta de cobro 1-2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DIVIA YAHIRA ARÉVALO VELÁSQUEZ

C.C 52.754.528 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 2716 2023 correspondiente al mes de FEBRERO de 2023

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,

DIVIA YAHIRA ARÉVALO VELÁSQUEZ
C.C 52754528
Teléfono 3015501160
Direccion Call 62 sur # 71A-16
No Cuenta 8400734797 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 28/02/2023

FACTURACIÓN URGENCIAS: PEREVERANCIA																																						
ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2023																																						
Nombre colaborador: YAHAIRA AREVALO																																						
TOTAL DEL MES																																						
No.	ACTIVIDAD / FECHA	23	25	27	28	29	31	2	6	8	10	12	14	16															10	11	12	13	14	15	TOTAL POR ACTIVIDAD
1	INGRESOS APERTURADOS	1	2	2	0	1	0	0	1	0	0	3	0	0																							10
2	CITAS PRIORITARIAS AGENDADAS	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0																							S
3	ORDENES DE SALIDA GENERADAS	1	3	5	0	1	0	0	1	1	0	3	0	1																							16
4	COPAGOS TRABAJADOS	5	0	5	0	0	0	0	1	0	4	0	8	5																							28
5	FACTURAS GENERADAS	160	119	26	22	13	167	55	44	39	94	44	84	106																							973
4.	RECIBOS DE CAJA REALIZADOS																																				0
5	PAGARÉS REALIZADOS																																				0
TOTAL DE ACTIVIDADES		167	125	39	22	15	168	55	47	40	99	51	92	112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1032

compensar miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DIVIA YAHIRA AREVALO VELASQUEZ	**NIT:**	52754528
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	enero 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	enero 2023
Número de Radicación:	65005581	**Total a pagar:**	$359,500
Fecha de vencimiento:	07/02/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	08/02/2023	**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:**	1907021737
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
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	1		$0	$28,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$185,900
EPS001	830113831	ALIANSALUD EPS S.A.	1		$0	$145,200
						$359,500

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

Le informamos que el pago de la planilla No. 65005581, 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 su Operador de Información