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 A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: APYA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2837 2023	CDP No:	2
Proceso que pertenece:	DIRECCIONAMIENTO		
Servicio al que pertenece:	FACTURACION		
Unidad a la que pertenece:	CONTACTANOS VACUNA		
Nombre del Contratista:	MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ	CC:	1024[illegible]995 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	01 DE FEBRERO DE 2023	Fecha Terminación Inicial:	30 DE MARZO DE 2023
Valor Mensual:	$ 2'935.500	Valor a cobrar:	$ 2'935.500

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
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	$ 2'935.500	$ 380.500	83697845	X-02-2023
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
$ 8.806.500	$ 8.806.500	$ 2'935.500	$ 5.871.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

N/D

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO EVIDENCIA
1. Realizar acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2. Notificar oportunamente vía correo electrónico a los facturadores y analistas en cada servicio las inconsistencias encontradas en la auditoria concurrente para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados oportunamente, como la generación rapida de la factura. 3. Coordinar las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4. Entregar informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5. Realizar seguimiento a cuentas abiertas, ingresos hospitalarios y ambulatorios. 6. Autorizar y solicitar la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7. Autorizar y solicitar las notas credito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8. Realizar seguimiento a las facturas anuladas garantizando que estas reingresadas inmediatamente. 9. Mantener comunicación constante con el Area Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10. Reportar las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11. Hacer seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería en el cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares según la unidad. 12. Hacer seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pagos y legalización en el sistema de información DOLI. 13. Autorizar acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14. Informar a la Coordinación de Facturación novedades e inconsistencias que requieran su intervención. 15. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16. Realizar el apoyo necesario en el momento en que tenga cliente con el sistema de atención por DOLI y bases de datos. 17. Actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS. 18. Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1. Realizo acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2. Realizo oportunamente las notificaciones de errores que se encuentran en la auditoria concurrente para la solución de los procedimientos y cargos realizados oportunamente, como la generación rapida de la factura. 3. Coordino las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4. Entrego informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5. Realizo seguimiento a cuentas que las ingresos hospitalarios y ambulatorios. 6. Autorizo y solicito la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7. Autorizo y solicito las notas credito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8. Realizo seguimiento a las facturas anuladas garantizando que estas reingresadas inmediatamente. 9. Mantengo comunicación constante con el Area Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10. Reporto las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11. Realizo seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería en el cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares. 12. Realizo seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pagos y legalización en el sistema de información DOLI. 13. Autorizo acuerdos de pago hasta un monto de los salarios mínimos debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14. Informo a la Coordinación de Facturación novedades e inconsistencias que requieran su intervención. 15. Asisto a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16. Realizo el apoyo necesario en el momento en que tenga cliente con el sistema de atención por DOLI y bases de datos. 17. Actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS. 18. Realizo las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	Durante el periodo comprendido del mes de febrero se realizo el cumplimiento de las actividades y obligaciones contenidas en el contrato. Se adjunta 2 folios de las evidencias respectivas.

Observaciones:

Nota: El deber contractual incluir la certificación de pago a Seguridad Social por parte del contratista de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 3 de la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes y aplicables a la materia. Entendido en el sentido que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará de manera mensual de acuerdo con los valores establecidos en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. [illegible] de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRERO
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:	NATALIA DEL CARMEN PARDO	NOMBRE:	ORLANDO MARTINEZ BERNAL
CARGO:	[illegible]	CARGO:	DIRECTOR [illegible]
FIRMA:		FIRMA	

Mayra A

Cuenta de cobro 1-2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ

C.C 1.074.133.856 de la ciudad de CAQUEZA

LA SUMA DE:

DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	**$**	**2.935.500**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 2837 2023 correspondiente al mes de FEBRERO de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ
C.C 1074133856
Teléfono 3002408030
Direccion CRA 16 #10A-08 SUR
No Cuenta 102647005 AHORROS BANCO DE BOGOTA
Fecha: 28/02/2023

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ
No. Identificación: CC1074133856
Dirección: CARRERA 16 #10 A SUR 08
Telefono: 5717445656
Correo: mgutierrezo677@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8364972545

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ
Tipo y número de identificación	CC1074133856
Número de planilla	8364972545
Fecha pago	2023-02-08
Número de autorización pago	11906991
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2023
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2023
Número de Administradoras	4
Total Pagado	386900
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	28700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	187900	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	23500	1
EPS008	Compensar EPS	146800	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1074133856
APELLIDOS Y NOMBRES: MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ

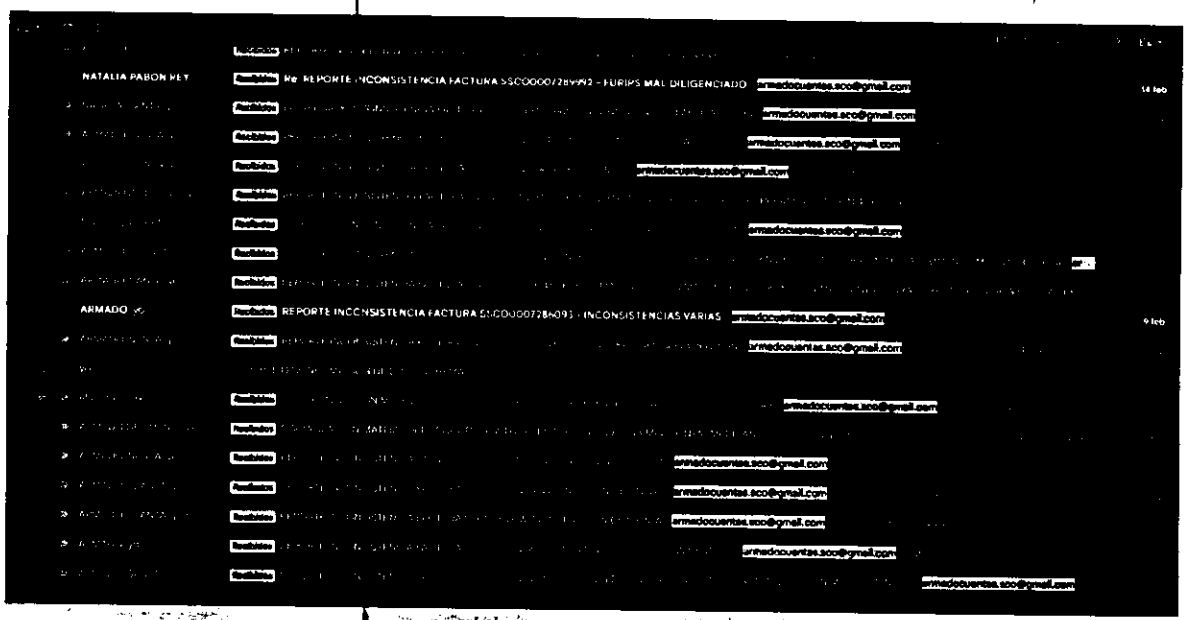
Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALDR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1174200	1174200	1174200	1174200	146800	0	187900	0	28700	0

Este documento está clasificado co o PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

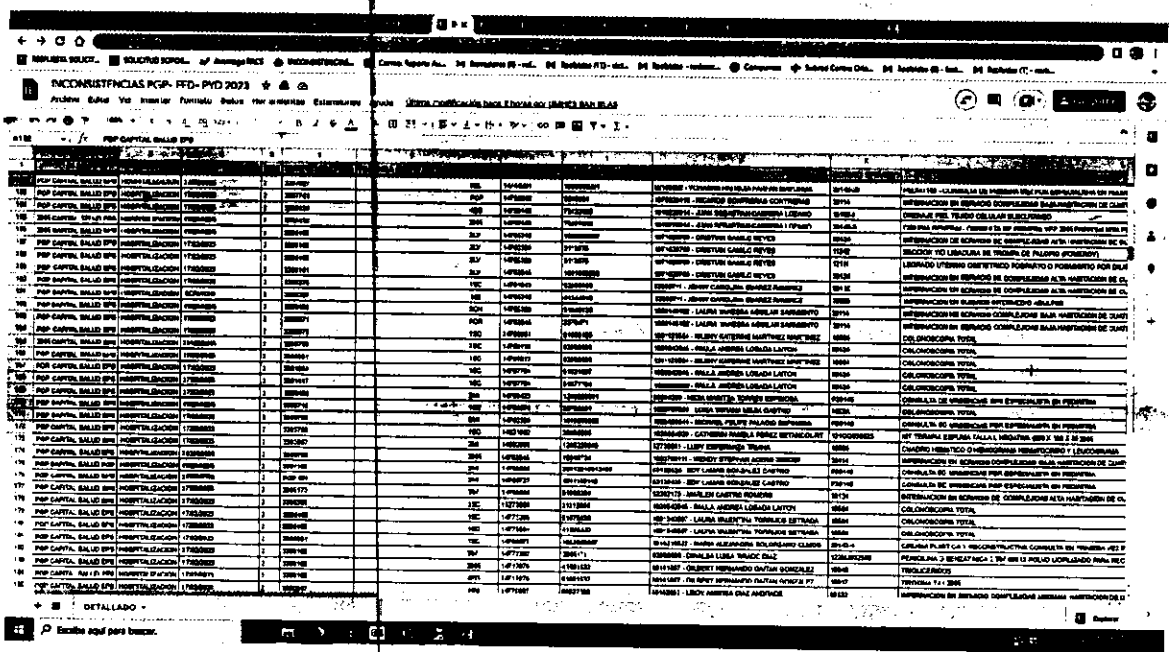
EVIDENCIAS DE MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ

FEBRERO

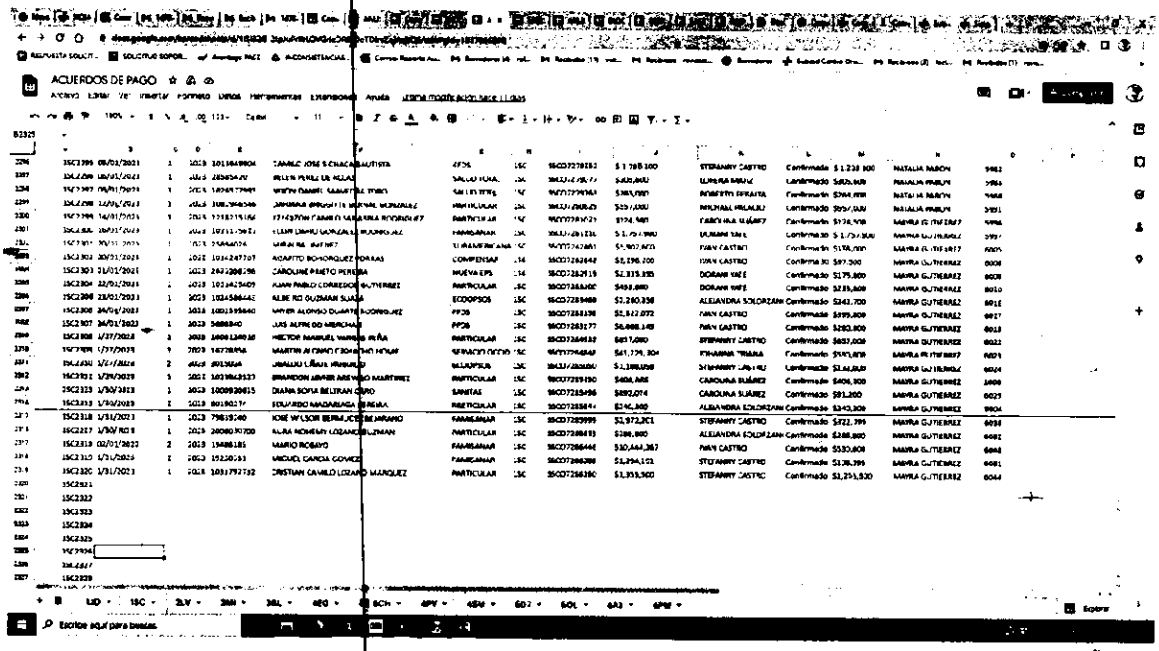
Inconsistencias de armado de cuentas



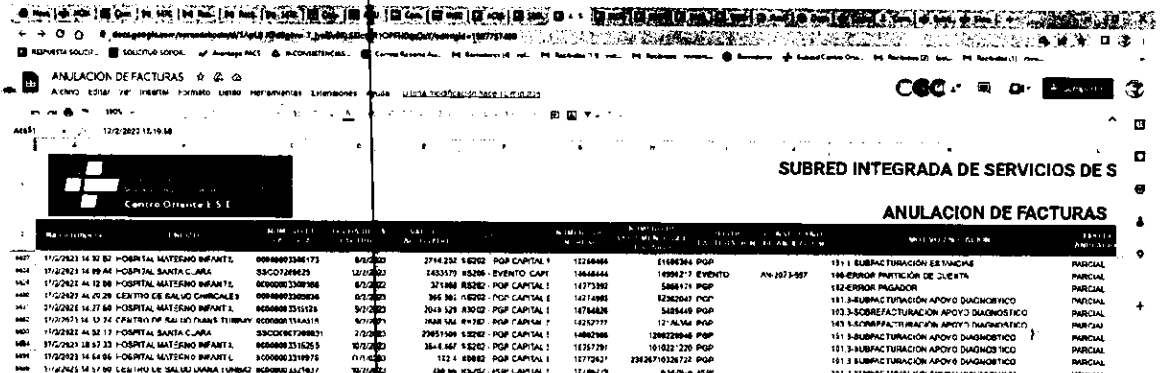
Inconsistencias de Capital Salud, PYD y FFDS



Acuerdos de pago



Anulaciones



Devoluciones

