2849

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2849 2023	C.D.P. No.:	122	Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista:	EDGARDO ARAGON HERRERA	C.C.	11.299.276	de:	GIRARDOT
Fecha Inicio:	01 DE FEBRERO DE 2023	Fecha Terminación inicial:	30 DE ABRIL DE 2023	Valor Mensual:	$ 2.222.946
				Valor a cobrar:	$ 2.222.946

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 183.546	861		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2.039.400	$ 173.300	65527730	13/02/2023
2	MARZO	$ 2.039.400	$ 173.300	65909663	8/03/2023
3	ABRIL	$ 2.222.946	$ 173.300	67025652	13/04/2023
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
$ 6.118.200	$ 6.301.746	$ 6.301.746	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

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

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-04-01 Hasta: 2023-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4.Registrar la información referente a la atención de los Recién 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, el reporte al ente respectivo (MIPRES). 7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8.Egresar 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, firmar y entregar al usuario. 10. Elaborar factura de Hospitalización y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12.Diligenciar la solicitud de crédito el 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 concepto 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 las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 17.Brindar 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 S.G.S.S.S. 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.Digitar los diagnósticos CIE-10 faltantes en cada consulta y procedimiento.2.Realizar Búsqueda en historia clínica y demás datos faltantes en RIPS.. 3.Hacer el descargue y depuración de los archivos RIPS del 100% de las entidades incluyendo el FFDS.4.Realizar el cruce de información y generación archivos para cada contrato.5.Realizar el cargue de información y validación de RIPS en las plataformas de las diferentes entidades EAPB según su parametrización.6.Generar archivo alerta para detectar errores en cargue del sistema información.7.Presentar y validar los archivos magnéticos a las EAPB 8. Presentar informe circular 029 de 2017. 9.Realizar la corrección y respuesta de las devoluciones generadas por concepto de RIPS.10.Generar los informes requeridos por la coordinación. 11.realizar la actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.12.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.13.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1. Se radican en pagina de la Secretaria Distrital de Salud, RIPS de Poblacion PPNA, Nacionales y Extranjeros obteniendo Actas de Aprobacion y Certificaciones 2.Se radican en Pagina de la Secretaria Distrital de Salud RIPS de Poblacion Irregulares y Gestantes Extranjeras obteniendo Actas de Aprovacion y Certificaciones 3. Se radican en la Pagina de la Secretaria Distrital de Salud RIPS Particulares Nacionales y Extranjeros obteniendo Actas de Aprovacion y Certificaciones 4. Se radican el el correo de la oficina de gestion de informacion de la Subred RIPS de la Circular 029 de Extranjeros. 5. Se envian al correo de Devoluciones RIPS solicitados de diferentes empresas. Se anexan correos como evidencias

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 11.299.276 de GIRARDOT

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:	YOINER COSTA G.
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA:	

Cuenta de cobro 3-2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

EDGARDO ARAGON HERRERA

C.C 11.299.276 de la ciudad de GIRARDOT

LA SUMA DE:

DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE	**$**	**2.222.946**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 2849 2023 correspondiente al mes de ABRIL de 2023

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

Cordialmente,

EDGARDO ARAGON HERRERA
C.C 11299276
Teléfono 3115434606
Direccion CALLE 12I N° 26B - 40 SUR
No Cuenta 4870192772 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 30/04/2023

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	11299276	EDGARDO ARAGON HERRERA	Calle 26B Sur No. 14-94	6610858	edgardoaragon@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-03	2023-03	I	13/04/2023	67025652	$173.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	28.300				28.300	0	0	28.300			283	28.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	28.300	28.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	173.300	173.300

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

Nombre: Edgardo Aragón Herrera

Cedula: 11 299 276

Informe de actividades realizadas

1.Digitar los diagnósticos CIE-10 faltantes en cada consulta y procedimiento.
2.Realizar Búsqueda en historia clínica y demás datos faltantes en RIPS.
3.Hacer el descargue y depuración de los archivos RIPS del 100% de las entidades incluyendo el FFDS.
4.Realizar el cruce de información y generación archivos para cada contrato.
5.Realizar el cargue de información y validación de RIPS en las plataformas de las diferentes entidades EAPB según su parametrización.
6.Generar archivo alerta para detectar errores en cargue del sistema información.
7.Presentar y validar los archivos magnéticos a las EAPB
8. Presentar informe circular 029 de 2017.
9.Realizar la corrección y respuesta de las devoluciones generadas por concepto de RIPS.
10.Generar los informes requeridos por la coordinación.
11.realizar la actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
12.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
13.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Actividades realizadas

1. Desarrolle la preparación, validación en la Página de la secretaria de RIPS del FFDS de la población PPNA de Vinculados Nacionales, Vinculados Extranjeros
2.Se realiza cruce de RIPS vs base de datos entregada por Edwin Malagón depurando la información en valores de facturas y Valor total a radicar de la población PPNA Vinculados Nacionales y Vinculados Extranjeros.
3. Desarrolle la preparación, validación de RIPS del FFDS de la población de Irregulares y Gestantes Extranjeras.
4. Se realiza cruce de RIPS vs base de datos entregada por Edwin Malagón depurando la información en valores de facturas y Valor total a radicar de la población Irregular y Gestantes Extranjeras.
5.Desarrolle la preparación, validación en la página de la secretaria Distrital de Salud y radicación de RIPS del FFDS de la población de Particulares Nacionales y Particulares Extranjeros.
6. Desarrolle la preparación, validación y envió a la oficina de gestión de RIPS de la circular 029 del mes de septiembre 2022.
7. Desarrolle la preparación, validación de RIPS del FFDS de Particulares Nacionales y Extranjeros.
8. Desarrolle respuesta de devoluciones de RIPS de diferentes empresas

Nombre: Edgardo Aragón Herrera

Cedula: 11 299 276

Informe de actividades realizadas

1.Digitar los diagnósticos CIE-10 faltantes en cada consulta y procedimiento.
2.Realizar Búsqueda en historia clínica y demás datos faltantes en RIPS.
3.Hacer el descargue y depuración de los archivos RIPS del 100% de las entidades incluyendo el FFDS.
4.Realizar el cruce de información y generación archivos para cada contrato.
5.Realizar el cargue de información y validación de RIPS en las plataformas de las diferentes entidades EAPB según su parametrización.
6.Generar archivo alerta para detectar errores en cargue del sistema información.
7.Presentar y validar los archivos magnéticos a las EAPB
8. Presentar informe circular 029 de 2017.
9.Realizar la corrección y respuesta de las devoluciones generadas por concepto de RIPS.
10.Generar los informes requeridos por la coordinación.
11.realizar la actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
12.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
13.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Actividades realizadas

1. Desarrolle la preparación, validación en la Página de la secretaria de RIPS del FFDS de la población PPNA de Vinculados Nacionales, Vinculados Extranjeros
2.Se realiza cruce de RIPS vs base de datos entregada por Edwin Malagón depurando la información en valores de facturas y Valor total a radicar de la población PPNA Vinculados Nacionales y Vinculados Extranjeros.
3. Desarrolle la preparación, validación de RIPS del FFDS de la población de Irregulares y Gestantes Extranjeras.
4. Se realiza cruce de RIPS vs base de datos entregada por Edwin Malagón depurando la información en valores de facturas y Valor total a radicar de la población Irregular y Gestantes Extranjeras.
5.Desarrolle la preparación, validación en la página de la secretaria Distrital de Salud y radicación de RIPS del FFDS de la población de Particulares Nacionales y Particulares Extranjeros.
6. Desarrolle la preparación, validación y envió a la oficina de gestión de RIPS de la circular 029 del mes de septiembre 2022.
7. Desarrolle la preparación, validación de RIPS del FFDS de Particulares Nacionales y Extranjeros.
8. Desarrolle respuesta de devoluciones de RIPS de diferentes empresas