

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1473 2023	C.D.P. No.:	83	Proceso que pertenece:	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	URGENCIAS
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SAN BLAS
Nombre del Contratista:	YAMILE ENCISO GUERRA			C.C.:	53.131.830
				de:	BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2023-01-21	Fecha Terminación inicial:	2023-04-20	Valor Mensual:	\$ 1.976.064
				Valor a cobrar:	\$ 1.912.320

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 168.384	860		
2	\$ 2.052.686	1064		
3	\$ 0	0	21/04/2023	20/05/2023
4	\$ 637.440	0		
5	\$ 2.231.040	0		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	ENERO	\$ 448.362	\$ 309.400	1051549495	5/01/2022
2	FEBRERO	\$ 1.812.942	\$ 359.900	1052553798	10/02/2023
3	MARZO	\$ 1.871.424	\$ 358.900	1052554766	6/03/2023
4	ABRIL	\$ 1.784.832	\$ 358.900	1053111102	5/04/2023
5	MAYO	\$ 2.082.304	\$ 358.900	1053880791	8/05/2023
6	JUNIO	\$ 1.912.320	\$ 359.500	1054656309	9/06/2023
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 5.438.826	\$ 10.528.376	\$ 9.912.184	\$ 616.192

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

PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER COMO AUTORIZADOR Y ADMISIONISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-06-01 Hasta: 2023-06-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consultan por el servicio de urgencias.	Registrar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consultan por el servicio de urgencias.	Registro en Dinámica Gerencial
2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante.	Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante.	Registro en Dinámica Gerencial
3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de formación DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.	Participar en el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de formación DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.	Registro en Dinámica Gerencial
4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador, Web, etc.), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos.	Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador, Web, etc.), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos.	Registro en Dinámica Gerencial
5. Imprimir y guardar registro en SIES Todos los pantallazos de afiliación del paciente.	Imprimir y guardar registro en SIES Todos los pantallazos de afiliación del paciente.	Registro en Dinámica Gerencial
6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran.	Entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios los pacientes que lo requieran.	Registro en Dinámica Gerencial
7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda.	Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda.	Registro en Dinámica Gerencial
8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago.	Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago.	Registro en Dinámica Gerencial
9. Realizar el caso de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.	Realizar el caso de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.	Soporte en DRIVE de cada unidad la gestión realizada
10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.	Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.	Registro en Dinámica Gerencial
11. Realizar contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado.	Realizar contacto con las Entidades para reporte solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado.	Soportes en correo institucional y/o en Dinámica Gerencial
12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente.	Verificar el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente.	Correspondencia transmitida por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones.
13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud.	Registrar en la matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud.	Correspondencia transmitida por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones.
14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir identificación o novedades en afiliación.	Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir identificación o novedades en afiliación.	Correspondencia transmitida por correo electrónico y a través del grupo de Autorizaciones y Admisiones.
15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente.	Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.	Registrar en el libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SGGSS.	Actualizar en cuanto a la normatividad vigente en el SGGSS.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
18. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Participar a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Informe de actividades entregado a la supervisión del contrato.
20. Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad.	Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad.	Actas de capacitación

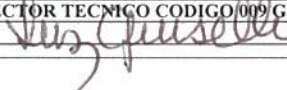
Observaciones:

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. 53.131.830 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:	LUZ GUSELLE LINARES JIMENEZ
CARGO:	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA:	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA
FIRMA:	

CUENTA DE COBRO No. 6

FECHA 30/06/2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051.7

DEBE A:

YAMILE ENCISO GUERRA

C.C 53131830

LA SUMA DE

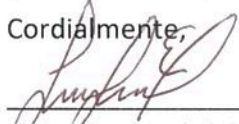
UN MILLÓN NOVECIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS

(\$1.912.320)

Por concepto de **180 HORAS**, Honorarios por Prestación de Servicios en cumplimiento del Contrato No. **PS 1473 2023**, con afiliación a **ARL RIESGO 3** correspondiente al mes de **JUNIO 2023**.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER COMO AUTORIZADOR Y ADMISIONISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,



YAMILE ENCISO GUERRA

C.C 53131830

**TELEFONO: 3504967757 DIRECCION: CARRERA 87C N°69A - 43 SUR TORRE 2
APT 708**

N° DE CUENTA: 8400723543 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-06-09, 04:13:57 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES
Periodo Cotización: mayo de 2023 Periodo Servicio: mayo de 2023
Número Planilla: 1054656309 Referencia pago (PIN): 085023/580

PAGADO 08/06/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

TOS DEL APORTANTE

in Social	YAMILE ENCISO GUERRA		
imento	CC53131830	Dirección	CRA 87K 71A08 SUR
de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3504967757
Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
ad	BOGOTÁ D.C.	Departamento	BOGOTÁ D.C.
esentante Legal		Identificación	
Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

ETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades										Pensiones		Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
edición	Afiliados y Nombres	Tipo Cotización	Saldo Cotización	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
830	YAMILE ENCISO GUERRA	18	00																								

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Aportes Licencias, Saldo a Favor EPS	Incapacidades, Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.100.000	\$ 1.160.000	\$ 1.160.000	\$ 0	\$ 185.000	\$ 145.000	\$ 28.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 358.000	\$ 600	\$ 359.500



Página 1 de 1

Lineas de Servicio FonosIMPLE: Bogotá: 01 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6439000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.