1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS5108 2018	**C.D.P. No.:**	5	**Proceso al que pertenece:**	AUTORIZACIONES / ADMISIONES
				Unidad a la que pertenece:	VICTORIA

Nombre del Contratista: ANTHONY JIMENEZ MORENO **C.C.** 1.143.121.081 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2019-01-01 **Fecha Terminación incial:** 2019-15-01 **Valor Mensual:** $ 1.410.000 **Valor a cobrar:** $ 705.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3	$ 1.410.000		2018-08-10	2018-09-09
4	$ 1.692.000		2018-09-10	2018-10-09
5	$ 165.000		2018-10-10	2018-10-13
6	$ 1.245.000		2018-10-14	2018-11-09
7	$ 407.239		2018-11-10	2018-11-18
8	$ 1.002.761		2018-11-19	2018-12-09
9	$ 1.692.000		2018-09-12	2019-01-09
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	JULIO	$ 987.000	$ 241.800	8328677295
2	AGOSTO	$ 1.410.000	$ 241.800	8329313761
3	SEPTIEMBRE	$ 1.692.000	$ 241.800	8330236297
4	OCTUBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	8330782147
5	NOVIEMBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	1143121081
6	DICIEMBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	8331949676
7	ENERO	$ 1.410.000	$ 241.800	8331949676
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
$ 1.410.000	$ 9.729.000	$ 9.729.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

APOYO Y SOPORTE A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION - ADMISIONES

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

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	1. Registrar e ingresar el 100% de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias	Registrar los pacientes en el sistema de información para el inicio de la atención medica de forma adecuada y oportuna se abre ingreso de forma inmediata a penas el paciente salga del triage
2	2. Registrar la información de los usuariosen el sistema de información DGH tales como No. de documento de identidad, nombres y apellidos,dirección, teléfono, nombre del acompañante	crear de forma correcta y completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información
3	3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH,adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizarla información cuando corresponda.	Realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp , comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo asignado con firma y sello de forma adecuada y oportuna
4	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	Realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp , comprobador de derechos y base de datos de capitacion) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo asignado con firma y sello de forma adecuada y oportuna
5	5. Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente	crear de forma correcta y completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información
6	6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y pacientes que lo requieran	entregar los formatos requeridos por los usuarios de urgencias
7	7. Apoyar y cargar de la información consistente en solicitudes de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas en el sistema de información DGH	digitar en el sistema de informacion todas las solicitudes y ordenes medicas de ayudas diagnosticas
8	8. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	generar factura de triage cuando el paciente no requiera de la atencion inicial de urgencias
9	9. Entregar contra registro en libro el reporte del 100% de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual	entregar turno diario en urgencias, dejando registrado en la bitácora las novedades y casos pendientes por reporte u otros
10	10. Actualizarsenormativamente en el S.G.S.S.S.	actualizarme a diario sobre la normatividad vigente en S.G.S.S.S

Observaciones:

Se aneva 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

Anthony Jimenez
Firma del Contratista

C.C. 1.143.121.081 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	CLAUDIA LORENA GUTIERREZ HERNANDEZ
CARGO:	LIDER AUTORIZACIONES
FIRMA	