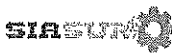


	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2023-07-01	Hasta:	2023-07-31	
Nombre del Contratista:	DORIS MARITZA CEPEDA		Número de Documento:	46369209	
Correo Electrónico:	cepedadorismaritza@gmail.com		Número Telefónico:	3132771492	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2876-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	516
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS							
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	10465	\$1946490	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1946490	UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTAPESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2023-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	
				2023-06-30	
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2023-06-01	2023-08-31	1	\$ 3348614	1864
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Més Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 1946490	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	MARZO	\$ 2197650	
3	ABRIL	\$ 1946490	
4	MAYO	\$ 2846480	
5	JUNIO	\$ 2197650	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO
\$ 9732636		\$ 13081250	\$ 1946490
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna	-Se realiza verificación del correo institucional para asignar las facturas para revisión a los técnicos encargados	-registro consolidado de cada factura que ingresa por correo o física
2	Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso	-hacer seguimiento de facturas pendientes por entregar a radicación de cuentas o devoluciones realizadas a los diferentes facturadores y establecer si fueron subsanadas o no	-Informe estado de facturas
3	Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, al igual que realizar los trámites de estancias de los censos de pacientes de la institución registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma	-Se realiza seguimiento a facturas faltantes de autorización desde servicios y se hace el respectivo envío a la entidad correspondiente.	-autorización de servicios

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Adjuntar todos los soportes del trámite de autorización en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB	-Se realiza validación en sistema Dinámica Gerencial y se descargan dichos documentos y se adjunta de manera concertada con la EPS	-Armado de facturas
5	Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB y/o en su defecto la información generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB	-Se realiza la inspección de facturas y se genera la relación de envío	-Consecutivo de relación de envío
6	Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas	-se reciben facturas las cuales han sido devueltas por la Eps y se les hace revisión correspondiente para dar solución al trámite	-se realiza respuesta en los plazos establecidos
7	Apoyar el proceso de facturación de urgencias y hospitalización de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atención adecuada de los usuarios y la generación de los recursos de la institución	-Se realiza seguimiento a facturas pendientes de entregar a radicación de cuentas por cada facturador y unidad de atención	-Informe estado de facturas
8	Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales. En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar	-Se presenta planilla de pago de seguridad social	-Soporte de planilla de pago de aportes
9	Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-Siempre dispuesto a desarrollar cualquier actividad solicitada por parte del referente de facturación cuando se necesite	-Actividades cumplidas ante el referente de facturación

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior \$ 2197650
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	68388992	
2023	JUNIO	2023	07	05		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS	
Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social			Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes
Pensionado		NO			\$ 1160000	\$ 185600
Salud		NUEVA EPS				\$ 145000
ARL		I SURA				\$ 6055
Caja de Compensación		NO				Total
Valor Aportado						
\$ 185600						
\$ 145000						
\$ 12200						
\$ 342800						
INFORMACIÓN DE PAGO						
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	23747850046

Doris Maritza Cepeda
DORIS MARITZA CEPEDA
46369209

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

TOTALES POR SUBSISTEMAS**TOTALES PENSIÓN****TOTALES RIESGOS LABORALES****TOTALES CAJAS****TOTALES PARAFISCALES****TOTALES POR SUBSISTEMA**

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

DATOS DEL APORTANTE			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN
CC	46389209	DORIS MARITZA CEPEDA	CALLE 2 NRO 99 - 27 CASA 75
FORMA PRESENTACIÓN		CLASE APORTANTE	CÓDIGO
UNICA		Independiente	
		NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO
			BOGOTÁ D.C.
		Ciudad / Municipio	BOGOTÁ D.C.
		TELEFONO	9096309
		CORREO	cepedadorismaritza@gmail.com
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
NO			

DATOS DE LA PLANILLA			
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES		
2023-06	2023-06		05/07/2023
CANTIDAD			
EMPLADOS			1
URC			0
TOTAL A PAGAR			\$342.900

DETALLE POR COTIZANTE

Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSION				SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
			Cotizante	Empleado	Excedente	Retiro	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo de compensación de subsidios	Cot. EPS	ISC EPS	Cotización / Valor UPC	Cot. ARL	ISC ARL	Cotización	Código CCF	ISC CCF	Aporte CCF	ISC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESSAP	Aporte MEN
CC	46389209	CEPEDA DORIS MARITZA	59	0	N													0	0	0	0	EP5037	1:160.000	145.000	14-11	1:160.000	2	12.200	0	0	0	0	0	0	0

Quemada A	Improprio	Mani	Ir a
-----------	-----------	------	------

Exemplos → 1. (a) → Admissibilidade de contratos → Ver contrato

Información general Datos recopilados

· 条件

Cancelar

A Evaluación de la Entidad Estatal

: Bienes y servicios

VER CONTRATO

Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

2. **Decreastos del contrato**

Porcentaje	Recepción de artículos
------------	------------------------

· Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

c) **Modificaciones del Contrato.**

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Clear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	FEBRERO-2876-2023.pdf	FEBRERO-2876-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	MARZO-2876-2023.pdf	MARZO-2876-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ABRIL-2876-2023.pdf	ABRIL-2876-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	MAYO-2876-2023.pdf	MAYO-2876-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	JUNIO-2876-2023.pdf	JUNIO-2876-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

[Rotar](#)
[Cargar nuevo](#)

Cancel

Evaluación de la Entidad Estatal

