Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2023-08-01	**Hasta:**	2023-08-31	
Nombre del Contratista:	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA		**Número de Documento:**	11436141	
Correo Electrónico:	carlosarturomedin@gmail.com		**Número Telefónico:**	3102570909	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2899-2023	**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 MEISSEN				

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	48	10465	$2448810	125.8%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2448810**	**DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZPESOS**					

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	$ 1946304	1864
2	2023-08-01	2023-09-30	2	$ 2448810	2516
No. Cuenta Según el Mes Certificado		**Mes Cuenta de Cobro**		**Valor a Pagar**	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
1	FEBRERO	$ 1946490
2	MARZO	$ 1946490
3	ABRIL	$ 1946490
4	MAYO	$ 1946490
5	JUNIO	$ 1946490
6	JULIO	$ 1946490

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 9732636	$ 14127750	$ 11678940	$ 2448810

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institucion dejando registro en el sistema de informacion DGH o en su defecto realizar actualizacion constante de toda la informacion relevante a la identificacion y georreferenciacion de estos , realizar verificacion de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratacion) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna	-Atendí de manera humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, asignando forma completa las cuentas de los pacientes que salen de la institución, dejando registro en el sistema de información de forma adecuada y oportuna.	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"
2	Generar en el sistema de informacion los informes cada hora que me permitan hacer la Revision de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generacion del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB segun la normatividad y la contratacion, en los casos de facturacion generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso	-Realice la verificación permanente del correo institucional para proceder a realizar la asignación de cuentas para el proceso de auditoria en línea, garantizando prioridad a las cuentas con copago y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"
3	Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorizacion 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 autorizacion con la EAPB, al igual que realizar los tramites de estancias de los censos de pacientes de la institucion registrando los tramites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma	-Asigne las cuentas teniendo en cuenta el procedimiento establecido para dicha actividad y modifique el estado de los ingresos corregidos	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"

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 tramite de autorizacion en dinamica Gerencial en la opcion de requerimientos de todos los documentos correspondiente al tramite de autorizacion y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB	-Valide diariamente las cuentas en estado objetado para verificar si están pendientes por solucionar por el facturador y/o revisor de cuentas, realizando el cruce con los ingresos abiertos con las cuentas asignadas a la central de facturación y a la central de revisión de cuentas y las ordenes de salida sin facturar, para la generación diaria de informe de las cuentas que están pendientes por remitir por parte del facturador, o cuentas pendientes por solucionar por el revisor de cuentas remitiendo por correo electrónico las inconsistencias encontradas para ser subsanadas por el responsable.	-Informe de seguimiento a los ingresos abiertos
5	Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los codigos de autorizacion emitidos por las EAPB y-o en su defecto la informacion generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinamica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB	-Apoye 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	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"
6	Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y-o definitivas	-Apoye el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"
7	Apoyar el proceso de facturacion de urgencias y hospitalizacion de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atencion adecuada de los usuarios y la generacion de los recursos de la institucion	-Apoye 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	-Base de datos "Asignación ordenes de salida"
8	Presentar aporte de parafiscales dentro de los dias 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 debera dejar al dia el 100% de las actividades contratadas asi 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	-Presente el pago de aportes para-fiscales dentro de la fecha requerida con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 20-25 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales	-Planilla pago aportes para-fiscales Cuenta de cobro
9	Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	-Desarrolle las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato	-Aprobación de la cuenta de cobro por parte del supervisor del contrato

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	$ 1946490
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1056860619		
2023	JULIO	2023	08	14			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTAPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1160000	$ 185600	$ 185600
Salud		FAMISANAR		$ 145000	$ 145000
ARL	1	SURA		$ 6055	$ 6100
Caja de Compensación	NO		Total	$ 336655	$ 336700

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO FALABELLA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	111680131231

Carlos A Medina R.

CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA
11436141

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

© Siasur - 2023

Simple

PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2023-08-22, 11:36:31 AM **Tipo Planilla:** I: Planilla Independientes **Número Planilla:** 1056860619

Periodo Cotización: julio de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8817778670

Periodo Servicio: julio de 2023

PAGADO 14/08/2023

Filtro Seleccionado
Ubicación Laboral BOGOTA D.C.

Datos del Aportante

Razón Social	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA		
Documento	CC11436141	**Dirección**	CR 109A #71 A - 53 APT 201
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4733678
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 185.600	$ 7.000	$ 192.600
830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 145.000	$ 5.500	$ 150.500
890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 6.100	$ 300	$ 6.400
899999034	PASENA	SENA	1	$ 0	$ 0	$ 0
899999239	PAICBF	ICBF	1	$ 0	$ 0	$ 0
Total Pagado				$ 336.700	$ 12.800	$ 349.500

Señor empleador, este reporte contiene el valor total de su planilla para el filtro por ubicacion laboral BOGOTA D.C.. No incluye el descuento de Incapacidades ni saldos a favor, estos se descuentan en el informe sin filtros.

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - 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.

¡El Poder de lo SIMPLE!

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

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

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	FEBRERO-2899-2023.pdf	FEBRERO-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO-2899-2023.pdf	MARZO-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL-2899-2023.pdf	ABRIL-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO-2899-2023.pdf	MAYO-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO-2899-2023.pdf	JUNIO-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO-2899-2023.pdf	JULIO-2899-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >