

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 0298 2019	C.D.P. No.:	73	Proceso al que pertenece:	FINANCIERA - FACTURACION	
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA	
Nombre del Contratista:	OLGA LUCIA DAZA MARTINEZ			C.C.	52.212.853	de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2019	Fecha Terminación inicial:	15 DE FEBRERO DE 2019	Valor Mensual:	\$ 2.195.000	Valor a cobrar:
						\$ 2.812.984

ADICIÓN/CTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 10.975.000	417	16/02/2019	15/07/2019
2	\$ 708.065	966	16/07/2019	15/09/2019
3	\$ 472.043	1217	16/09/2019	15/11/2019
4	\$ 118.011	1296		
5	\$ 4.530.000	1613		
6	4.530.000	2229		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 1.097.500	\$ 274.100	8332137395
2	FEBRERO	\$ 2.195.000	\$ 274.100	8333170672
3	MARZO	\$ 2.903.065	\$ 273.600	8333299679
4	ABRIL	\$ 2.667.043	\$ 361.100	34350153
5	MAYO	\$ 2.313.010	\$ 332.700	35025463
6	JUNIO	\$ 2.195.000	\$ 287.600	8335596110
7	1 AL 15 DE JULIO	\$ 1.097.500	\$ 287.600	58009903
8	16 AL 31 DE JULIO	\$ 1.132.500	\$ 287.600	58009903
9	AGOSTO	\$ 2.411.124	\$ 276.100	8336793100
10	SEPTIEMBRE	\$ 2.812.984	\$ 300.500	8337549883
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 2.195.000	\$ 23.528.119	\$ 20.824.726	\$ 2.703.393

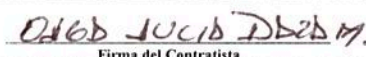
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

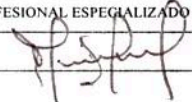
OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN (REVISOR DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2019-09-01 Hasta: 30/09/2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Realizar acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores. 2. Servir como apoyo al facturador de piso para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro del 100% de los procedimientos y cargos realizados al paciente así como la generación rápida de la factura. 3. Recepcionar las facturas de acuerdo a síntesis de facturador. 4. Realizar auditoria previa y posterior a la realización de facturación. 5. Velar por que todos los soportes de atención se anexas a la factura. 6. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 7. Verificar RIPS y la consistencia de los datos contra la Historia Clínica. 8. Verificar que se hayan facturado el 100% de los procedimientos, medicamentos y demás atenciones médicas que se le hayan brindado al paciente durante su estancia. 9. Hacer devoluciones por inconsistencias en la facturación a cada responsable. 10. Hacer seguimiento a las devoluciones realizadas a los facturadores. 11. En caso de realizarse anulaciones se debe asegurar que estas sean reemplazadas inmediatamente. 12. Garantizar que el 100% de la facturación por atenciones médicas que requieren autorización cuenten con este soporte. 13. Revisión de FURIPS o formatos establecidos para accidentes de tránsito. 14. Realizar entrega a diario al armado de cuentas de las facturas generadas por cada servicio previamente revisadas, las mismas deben contar con visto bueno del revisor correspondiente. 15. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 16. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 18. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.	1. Realizar acompañamiento diario y soporte requeridos de parametrización del sistema DGH a facturadores analista de la diferentes unidades. 2. Realizar seguimiento a ingresos bloqueados y anulados. 3. Realizar seguimiento al cargue de cirugía plástica. 4. Realizar radicación de cuentas en el sistema. 5. Se realiza informe para radicación de cuentas para entregar a cartera. 6. se realiza cargue de material de osteosíntesis. 7. Se realiza cambio de documento. 8. Se crean planes de beneficios en el sistema de información DGH. 9. Solicitar la creación de terceros a contabilidad y crear los diferentes contratos en DGH de acuerdo a las solicitudes enviadas de las unidades. 10. Se realiza recepción de devoluciones. 11. Asistir a capacitaciones.

Observaciones:	 Firma del Contratista
Se anexa 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	C.C. 52.212.853 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

U 17

 compensar | miplanilla.com

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Agosto 2019
Periodo cotización pensión	Agosto 2019
Periodo cotización caja	Agosto 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$300.500
Total Interés mora	\$2.000

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

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																				
DATOS DEL AFILIADO										NOVEDADES												VALOR BC					LIQUIDACION DE APORTES									
IN	TPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	CCD EPS	CCD AFP	CCD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUOVA EPS	NUOVA AFP	BC SALUD	BC PENSION	BC CAJAS	BC RIESGOS	EXTRAJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL	
1	CC	52712653	DACA MARTINEZ OLGA LUCIA	EP5044	231001																				964.500	964.500	0	964.500	0		154.400	0	0	0	120.000	0