Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 0390 2019	**C.D.P. No.:**	72	**Proceso al que pertenece:**	FINANCIERA - FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	USS LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	ANA PATRICIA SOGAMOSO SANDOVAL			**C.C.**	1.053.609.919 **de:** PAIPA
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2019	**Fecha Terminación incial:**	15 DE FEBRERO DE 2019	**Valor Mensual:**	$ 1.620.000 **Valor a cobrar:** $ 1.779.871

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 8.100.000	417	16/02/2019	15/07/2019
2	$ 400.665	1217	16/07/2019	15/09/2019
3	$ 3.344.000	1613	16/09/2019	15/11/2019
4	$ 104.520	1714		
5	$ 3.344.000	2229		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 810.000	$ 242.300	32356497
2	FEBRERO	$ 1.620.000	$ 257.300	32973812
3	MARZO	$ 1.620.000	$ 258.100	33681884
4	ABRIL	$ 2.020.645	$ 257.800	34257693
5	MAYO	$ 1.724.520	$ 258.000	34912779
6	JUNIO	$ 1.620.000	$ 257.300	35483490
7	1 AL 15 DE JULIO	$ 810.000	$ 256.300	35952329
8	16 AL 31 DE JULIO	$ 836.000	$ 256.300	35952329
9	AGOSTO	$ 1.672.000	$ 256.300	36580519
10	SEPTIEMBRE	$ 1.779.871	$ 258.500	37466895
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.620.000	$ 16.913.185	$ 14.513.036	$ 2.400.149

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2019-09-01 **Hasta:** 30/09/209

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados, en caso de faltantes se deben cargar y facturar. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia. 4. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 5. Digitar los RIPS de los servicios prestados a cada paciente. 6. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles. 7. Diligenciar acuerdos de pago y verificar la información dada por el usuario. 8. Recaudar los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario. 9. Recaudar los abonos de los acuerdos de pago una vez generados. 10. Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería. 11. Entrega de las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas. 12. Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. 13. Hacer entrega del turno contra libro al funcionario que recibe reportando el 100% de las novedades que se presenten 14. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos. 15. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 17. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.	1. Confirmo los laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH. 2. Verifico contra historia clínica que se enontrara cobrados el 100% de los procedimientos realizados, en caso de faltantes se deben cargar y facturar. 3. Reviso los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia. 4. Verifico el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 5. Digito los RIPS de los servicios prestados a cada paciente. 6. Genero factura 839 y realizo 15 recibos de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles. 7. Realizo 8 acuerdos de pago y verificar la información dada por el usuario. 8. Recaudo los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario. 9. Recaudo los abonos de los acuerdos de pago una vez generados. 10. Realizo cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería. 11. Entrego las facturas generadas a diario al revisor de cuenta 100% soportadas y organizadas. 12. Realizo las correccione pertinentes a 60 facturas devoeltas dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. 13.Realizo entrega del turno contra libro al funcionario que recibe reportando el 100% de las novedades que se presenten 14. Brindo el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos. 15. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 15. Asistio a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16. Realizo las Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Observaciones:

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

Firma del Contratista

C.C. 1.053.609.919 **de** PAIPA

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

Último ingreso exitoso: 2019-09-16 / 01:51:17 PM | Último ingreso fallido: 2019-09-16 / 03:10:42 PM

Empleados | Planillas | Documentos | Reportes | Cesantias | Pensiones Voluntarias | Salir

Periodo Pensión: Agosto 2019. Periodo Salud: Agosto 2019. Septiembre 16 de 2019 / 3:13 PM

Inicio › Planillas › **Resumen de pago**

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	Ana Patricia Sogamoso Sandoval	**Nit:**	1053609919
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Agosto 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Agosto 2019
Número de radicación:	37466895	**Total a pagar:**	$275,300
Fecha de vencimiento:	05/09/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	16/09/2019	**Número de administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	495772234
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0.00	$20,400
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0.00	$133,600
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0.00	$16,800
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$104,500
						$275,300

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 37466895, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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

Recuerde verificar por la opción de consultas que su planilla este PAGADA en el sistema.

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción