6723

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 6723 2023	**C.D.P. No.:**	3054	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION FINANCIERA
				Servicio al que pertenece:	FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista: DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA **C.C.** 1.013.582.373 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 12 DE OCTUBRE DE 2023 **Fecha Terminación inicial:** 31 DE OCTUBRE DE 2023 **Valor Mensual:** $ 3.893.400 **Valor a cobrar:** $ 3.893.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 3.893.400	3792	2023-11-01	2023-11-30
2	$ 3.114.720	0	2023-12-01	2024-01-31
3		0		
4		0		
5		0		
6		0		
7		0		
8				
9				
10				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	OCTUBRE	$ 1.816.920	$ 0	NUEVA	0/01/1900
2	NOVIEMBRE	$ 3.893.400	$ 208.900	72465946	15/11/2023
3	DICIEMBRE	$ 3.893.400	$ 481.900	72748910	15/12/2023
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2.595.600	$ 9.603.720	$ 9.603.720	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2023-12-01 **Hasta:** 2023-12-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1.	1.Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Servir como apoyo al revisor de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura 3.Coordinar las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregar informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizar seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizar y solicitar la anulación de facturas verificando consistencia y soportes.7.Autorizar y solicitar las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizar seguimiento a las facturas anuladas garantizando que sean reemplazadas inmediatamente. 9.Mantener comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria.10.Reportar las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Hacer seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares, según la unidad.12.Hacer seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH.13.Autorizar acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno.14.Informar a la Coordinación de Facturación novedades e inconvenientes que requieran su intervención.15.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.16.Brindar el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.17.Actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.18.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Realizó acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Realizó apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura. 3.Coordinó las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregó informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizó seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizó y solicitó la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7.Autorizó y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizó seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente. 9.Mantuvo comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10.Reportó las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Realizó seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares.. 12.Realizó seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH. 13.Autorizó acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno. 14.Informó a la Coordinación de Facturación las novedades e inconvenientes que requirieran su intervención. 15.Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 16.Brindó el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos. 17.Realizó actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18.Realizó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Realizó acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 2.Realizó apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura. 3.Coordinó las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas. 4.Entregó informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas. 5.Realizó seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados. 6.Autorizó y solicitó la anulación de facturas verificando consistencia y soportes. 7.Autorizó y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas. 8.Realizó seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente. 9.Mantuvo comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria. 10.Reportó las novedades para certificación de pagos a los contratistas. 11.Realizó seguimiento y conciliación con los referentes

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Firma del Contratista

C.C. 1.013.582.373 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
PS 5001 2023	YOINER ACOSTA G.
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA:	

Cuenta de cobro 3-2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA

C.C 1.013.582.373 de la ciudad de BOGOTA

LA SUMA DE:

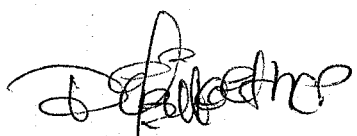
TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE	**$**	**3.893.400**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 6723 2023 correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,



DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA
C.C 1013582373
Teléfono 3005474636
Direccion CR 73 39 64 SUR APTO 574 INT 37
No Cuenta 7590386798 AHORROS BANCO DAVIVIENDA
Fecha: 31/12/2023

ACTIVIDADES DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 16 DE DICIEMBRE
Diana Elizabeth Castro Padilla – REFERENTE CENTRAL DE LIQUIDACIONES
CONTRATO No PS 6723 2023

1. Realiza acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio.

* Se realiza acompañamiento y apoyo diario al grupo de colaboradores asignados de la central de liquidaciones frente a los diferentes requerimientos y solicitudes que se presentan. Frente a la auditoria concurrente se verifican los casos reportados garantizando el cierre de egresos con los lineamientos establecidos.

2. Realiza apoyo a los revisores de cuentas para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación rápida de la factura.

*Se brinda apoyo al grupo de colaboradores (facturadores, ventanillas, técnicos) frente a las solicitudes y requerimientos frente al cobro de servicios, cargos, etc. garantizando al máximo la calidad de la facturación.

3. Coordina las actividades de revisores y facturadores con el fin de garantizar que se entregue oportunamente las facturas al armado de cuentas.

* Se realiza cronograma de turnos para mejorar los tiempos de cierre de facturas, efectivizando el proceso con las herramientas implementadas, se hace seguimiento frente a la entrega de facturas con los soportes requeridos y la facturación con calidad.

4. Entrega informe semanal de las facturas que se encuentran pendientes de entregar al armado por parte de los facturadores y analistas.

*Se hace seguimiento de las facturas pendientes por entrega de cada facturador revisando los motivos de no entrega, esto para gestionar soportes o demás circunstancias que impidan cumplir con la actividad trazada.

5. Realiza seguimiento a cuentas abiertas, ingresos bloqueados y anulados.

* De acuerdo al informe diario de ingresos abiertos se implementa seguimiento con cada colaborador para verificar los motivos de no cierre, la generación de factura corregida de acuerdo a lo solicitado posterior a la anulación realizada.

6. Autoriza y solicita la anulación de facturas verificando consistencia y soportes.

* Se verifican las solicitudes de anulación junto con los soportes, esto para analizar el caso y que el motivo anulación se encuentre argumentado dando aval justificado de anulación, proceso que realiza de acuerdo al lineamiento del área.

7. Autoriza y solicitó las notas crédito necesarias por ajustes a la facturación debidamente justificadas.

* Se tramitan las solicitudes de notas de crédito totales y/o parciales por parte de las diferentes áreas (armado de cuentas, auditoria, autorizaciones) revisando la pertinencia de las mismas con diligenciamiento de formato y soportes adjuntos remitidos por correo al área competente.

8. Realiza seguimiento a las facturas anuladas garantizando que fueran reemplazadas inmediatamente.

* Se realiza seguimiento a las facturas anuladas garantizando el reemplazo con las correcciones solicitadas de forma inmediata.

9. Mantener comunicación constante con el Área Asistencial con el fin de encontrar soluciones a los inconvenientes que se presenten durante la operación diaria.

* Se remiten correos de solicitud frente a soportes faltantes y demás requerimientos que se tengan con el fin de optimizar la Facturacion de los servicios.

10. Reporta las novedades para certificación de pagos a los contratistas.

* Se remite cuadro de novedades del mes en curso a la persona encargada.

11. Realiza seguimiento y conciliación con los referentes de Tesorería, en cobro de copagos, cuotas de recuperación y recaudo de particulares.

* Se revisa requerimiento del área frente a copagos de la central que no registraban recaudo ni realización de pagare como medio de pago. Se corrigen las facturas y se da respuesta por correo.

12. Realiza seguimiento al diligenciamiento de acuerdos de pago y legalización en el sistema de información DGH.

* Se verifican pagarés con los soportes pertinentes, la legalización por parte de las personas encargadas, firma de aprobación y diligenciamiento de cuadro de seguimiento.

13. Autoriza acuerdos de pago hasta un monto de dos salarios mínimos, debidamente soportados y verificados por trabajo social y el facturador de turno.

* Se autoriza la realización de pagarés con el monto asignado, se revisa el diligenciamiento de los documentos y soportes que lo acompañan garantizando el correcto trámite y gestión de los acuerdos de pago.

14. Informa a la Coordinación de Facturación las novedades e inconvenientes que requirieran su intervención.

* De acuerdo a los seguimientos, compromisos y situaciones presentadas en el área se ha informado los casos puntuales con el fin de realizar el debido proceso y así obtener acompañamiento de la Coordinación para subsanar las novedades presentadas.

15. Asiste a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.

* Se asiste a las reuniones programadas en el mes de diciembre como se puede verificar en las planillas de asistencia.

16. Brinda el apoyo necesario en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.

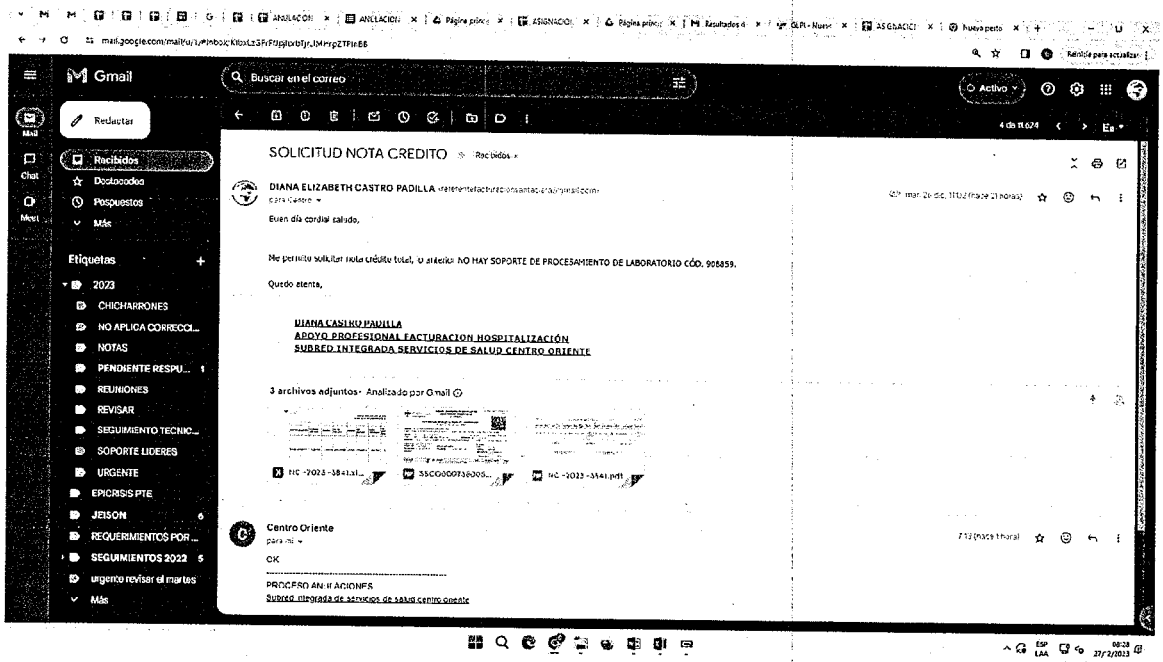
* Se hace acompañamiento y apoyo necesario al equipo asignado frente a los planes de contingencia que de ejecutar en caso de fallas en el sistema brindando soporte efectivo.

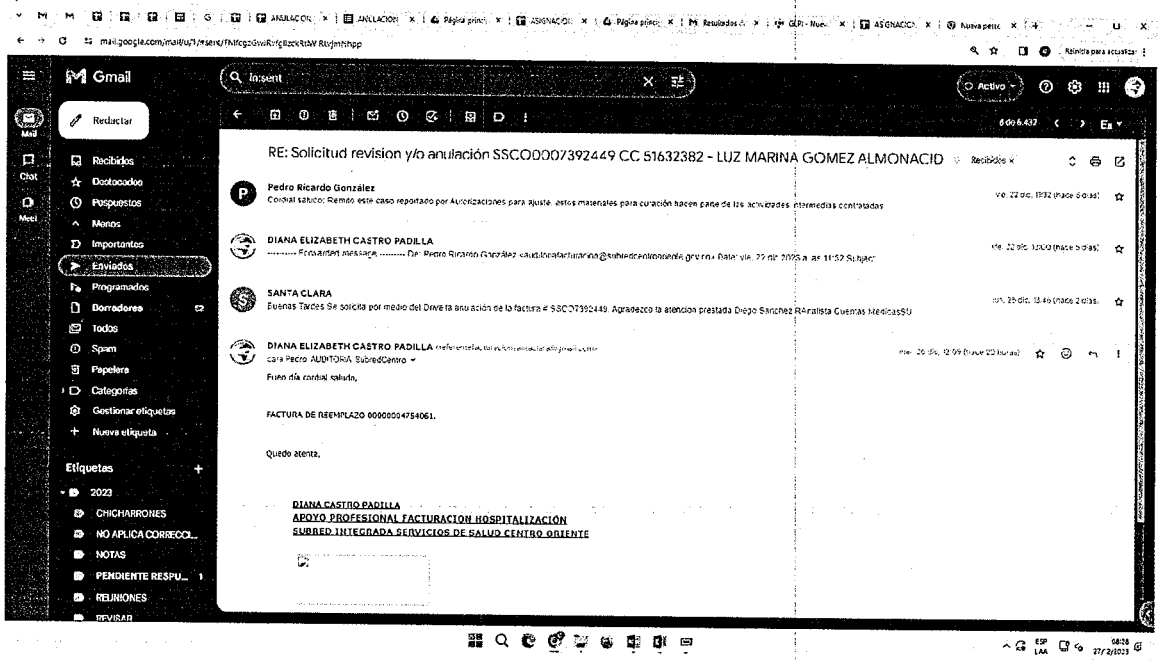
17. Realiza actualización y capacitación al personal a cargo en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.

* Actividad no realizada.

18. Realiza las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

* Estoy disponible con actitud y capacidad para la ejecución de las actividades que me sean asignadas de acuerdo al objeto contractual que me asignado por mi supervisora.





compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1013582373	Diana Elizabeth Castro Padilla		KR 73 # 39 64	7947155	NANI.CASTRO24@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	15/12/2023	72748910	$481.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	194.700	0		0		0	0	0	0	194.700	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	249.200	0	0	0	0	0	0		249.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	38.000				38.000	0	0	38.000			380	38.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	194.700	194.700
Pensión	1	249.200	249.200
Riesgos Laborales	1	38.000	38.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	481.900	481.900

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

ADRES

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

La salud es de todos | Minsalud

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1013582373	CASTRO	PADILLA	DIANA	ELIZABETH	2023-11	COMPENSAR E.P.S	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
COMPENSAR E.P.S	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	10/2023	12	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	08/2023	26	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2023	6	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	10/2021	7	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización