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:**	2024-01-01	**Hasta:**	2024-01-31	
Nombre del Contratista:	NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA		**Número de Documento:**	1071628993	
Correo Electrónico:	nuryjohanano@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3015212415	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2907-2023	**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 NUEVO MUZU				

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	84	10465	$2825550	145.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2825550**	**DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTAPESOS**					

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	$ 2197464	1864
2	2023-08-01	2023-09-30	2	$ 1946490	2516
3	2023-09-01	2023-10-31	3	$ 1946490	2844

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2023-10-01	2023-11-30	4	$ 1946490	3218
5	2023-11-01	2024-01-31	5	$ 4269720	3654
6	2024-01-01	2024-01-31	6	$ 2825550	242

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	FEBRERO	$ 1946490
2	MARZO	$ 2197650
3	ABRIL	$ 1946490
4	MAYO	$ 1946490
5	JUNIO	$ 1946490
6	JULIO	$ 1946490
7	AGOSTO	$ 1946490
8	SEPTIEMBRE	$ 1946490
9	OCTUBRE	$ 1695330
10	NOVIEMBRE	$ 1946490
11	DICIEMBRE	$ 2574390

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 9732636	**$ 24864840**	**$ 22039290**	**$ 2825550**

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	---Una vez se realice la clasificación de triage, se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pago. Se realizaron 800 ngresos	--Módulo de historias clínicas y admisiones en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	--una vez realizan egreso en el sistema, se verifica con historia clínica para poder realizar el envío de pre factura a los auditores de cuentas para que den visto bueno para generar egreso y factura	---Correo electrónico, Modulo de historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH
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	-Solicitar las autorizaciones en tiempo real consignando en formato de autorizaciones, el seguimiento diario en hoja de ruta en Excel con la información suministrada por la EPS autorización o derechos de pacientes	--Se adjunta los documentos en la opción requerimientos en módulo de admisiones, en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
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	--Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador	---Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagado
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	---Se realiza apertura del ingreso del usuario teniendo en cuenta verificación de derechos en las diferentes bases de datos para poder establecer línea de pagador	----Módulo de admisiones requerimientos modulo historias clínicas y facturación en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH), pagina de consulta de resultados laboratorio, aquila

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y-o definitivas	-Enviar pre- facturas a diario y correcciones cuando se requiera, con reemplazo dentro del tiempo estipulado, se generan 650 facturas. Se realiza actualizaciones al egreso de los pacientes teniendo en cuenta la importancia de realizar egreso a pacientes fallecidos de la manera adecuada para no generar errores de información en el sistema, se realiza soporte de firma de usuario en orden de salidas, se valida puntajes de base de datos para poder realizar el cobro correcto a pacientes hospitalizados y poder realizar tramites correctos cuando el paciente deba realizar pago o cuando este no cuente con recursos será trabajo social quien realizara soportes de conceptos, se realiza verificación de datos para pacientes los cuales son clasificados para citas revisar agenda y asignar una vez se valide contrato con eps --Correo electrónico, módulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas médicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH) 7 Depurar y solucionar los ingresos de urgencias y hospitalización en un plazo no mayor a 72 horas desde el reporte de los mismos, ---Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico	-Correo electrónico, módulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas médicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)
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	--Correo electrónico, módulo de facturación egresos, orden de salidas, modulo admisiones estado de paciente, requerimientos, modulo citas médicas, modulo administrativos y financieros, tesorería en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)	--Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturació
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	---Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturación	--Se verifica correo con validaciones de pre facturas las cuales ya tiene aprobación del técnico para realizar trámite correspondiente una vez la factura ya este con visto bueno de técnico y se hallan realizado los ajustes necesarios para garantizar la facturació
9	Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	---Entrega informe de actividades con soporte de parafiscales.	----se entrega en archivo PDF el pago de parafiscales INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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	$ 2574390
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9461698940		
2023	DICIEMBRE	2024	01	22			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTAPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1160000	$ 185600	$ 192500
Salud		COMPENSAR		$ 145000	$ 150400
ARL	3	SURA		$ 28258	$ 29400
Caja de Compensación	NO		Total	$ 336655	$ 372300

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DE BOGOTÁ	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0197751296

NURY JOHANA NOVOA BOBADILLA
1071628993

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1071628993		NOVOA BOBADILLA NURY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 13 a N 2 - 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	410595943	9461698940	I	2024/01/23	2024/01/22	NEQUI	0	$396,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$192,500	$0	$0	$192,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$192,500	$0	$0	$192,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$29,400	$0	$0	$29,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$29,400	$0	$0	$29,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,100	$0	$0	$24,100
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$24,100	$0	$0	$24,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$150,400	$0	$0	$150,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$150,400	$0	$0	$150,400
TOTAL				1	$396,400	$0	$0	$396,400

TEAM PROJECT ADDRESS ALIGNED GOOGLE

| | | |

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? ( ) Si (•) 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-2907-2023.pdf	FEBRERO-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO-2907-2023_NURY.pdf	MARZO-2907-2023_NURY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL-2907-2023.pdf	ABRIL-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO-2907-2023.pdf	MAYO-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO-2907-2023.pdf	JUNIO-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO-2907.pdf	JULIO-2907.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO-2907-2023.pdf	AGOSTO-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SEPTIEMBRE-2907-2023.pdf	SEPTIEMBRE-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	OCTUBRE-2907-2023.pdf	OCTUBRE-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	-2907.pdf	NOV-2907.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EMBRE-2907-2023.pdf	DICIEMBRE-2907-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Datos guardados

< Evaluación de la Entidad Estatal >