

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 3241 2024

C.D.P. No.:

136

Proceso que pertenece:

DIRECCION FINANCIERA

Servicio al que pertenece:

FACTURACION

Unidad a la que pertenece:

HOSPITAL SANTA CLARA

Nombre del Contratista:

EDY LAMAR GONZALEZ CASTRO

C.C.:

53.130.436

de:

BOGOTÁ D.C

Fecha Inicio:

01 DE FEBRERO DE 2024

Fecha Terminación Inicial:

31 DE MARZO DE 2024

Valor Mensual:

\$ 2.222.946

Valor a cobrar:

\$ 2.222.946

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE PAGO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº DE CUENTA DE C/C	MES DE PAGO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA
1	\$ 2.222.946	957	2024-04-01	2024-04-30	1	FEBRERO	\$ 2.222.946	\$ 405.900	9462001854	19/02/2024
2	\$ 2.222.946	1372	2024-05-01	2024-05-31	2	MARZO	\$ 2.222.946	\$ 402.200	9463379950	8/03/2024
3					3	ABRIL	\$ 2.222.946	\$ 403.400	9464787801	12/04/2024
					4	MAYO	\$ 2.222.946	\$ 402.200	9466108584	9/05/2024
					5					
					6					
					7					
					8					
					9					
					10					
					11					
					12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 4.445.892

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 8.891.784

PAGO REALIZADO
\$ 8.891.784

VALOR DEL CONTRATO
\$ 0

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

PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN 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 período:

Desde:

2024-05-01

Hasta:

2024-05-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (que integran el objeto)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (que integran el objeto)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2. Revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clínica, y revisar que se encuentren todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado y confirmado en el sistema de información, garantizando cobro dentro de la factura electrónica de venta o registro de servicios. 3. Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 4. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios reportadas al ente respectivo (MIPRES). 5. Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las entidades responsables de pago. 6. Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial. 7. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos. 8. Elaborar factura electrónica de venta o registro de servicios de Hospitalización y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 9. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 10. Diligenciar la solicitud de crédito, el formato de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 11. Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pago. 12. Realizar el cierre de ingresos asignados a diario cumpliendo con los criterios según la matriz de contratación y garantizando los estándares mínimos de calidad del dato. 13. Entregar las facturas o registros de servicio, generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 14. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el analista de cuentas. 15. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines. 16. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 17. Realizar seguimiento y socialización de reparte diario de ingresos sin facturar. 18. Distribuir las agendas para facturar previo a las citas médicas y seguimiento al proceso ambulatorio. 19. Seguimiento a entrega oportuna de facturas físicas emitidas en las unidades prestadoras de servicios. 20. Seguimiento a inconsistencias y/o objeciones generadas por las diferentes causales posteriores a su revisión. 21. Brindar el apoyo necesario para la digitalización, renombramiento de soportes, organización, armado de facturas garantizando su oportuna radicación digital a las diferentes entidades responsables de pago. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne al	1. Recepcionó, registró y confirmó las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 2. Verificó contra historia clínica que se encontraran registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura. 3. Revisó los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería. 4. Registró la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.). 5. No Tramitó ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad, por tratarse de unidad alta complejidad. 6. Verificó y adjuntó los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES). 7. Adjuntó el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8. Egresó oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notificó orden de salida por el área asistencial. 9. Generó Orden de Salida en sistema de información, firmó y entregó al usuario. 10. Elaboró 516 facturas de Hospitalización y recibos de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 11. Legalizó el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12. Diligenció la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 13. Recibió e ingresó los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 14. Realizó cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. 15. Entregó las facturas generadas e diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 16. Corregió dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 17. Brindó el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines. 18. Realizó actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 19. Asistió a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 20. Realizó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato

Observaciones:

Nota: La 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 existente y afiliación a pensión, teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1271 de 2018 el pago de soporte se hace de manera conjunta de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

C.C.:

53.130.436

de:

BOGOTÁ D.C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:

YOINER ACOSTA GONZALEZ (1 - 13) DE MAYO 2024

CARGO:

DIRECTOR FINANCIERO

FIRMA:

VISTO BUENO

NOMBRE:

LUZ JINETH CUEVAS MUÑOZ (14 - 20) DE MAYO 2024

CARGO:

SUBGERENTE CORPORATIVA

FIRMA:

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:

SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO (21 - 31) DE MAYO 2024

CARGO:

DIRECTOR FINANCIERO

FIRMA:

Cuenta de cobro 4 - PS 3241 2024

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
E.S.E.
Nit. 900.959.051-7

DEBE A:
EDY LAMAR GONZALEZ CASTRO
C.C 53.130.436 de la ciudad de BOGOTÁ .D.C

LA SUMA DE:

DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS \$ **2.222.946**
CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3241 2024 correspondiente al mes de MAYO de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

Edy Lamar Gonzalez Castro
EDY LAMAR GONZALEZ CASTRO
C.C 53130436

Teléfono 3057330075

Dirección TRANSVERSAL 149 N° 69a- 71

No Cuenta 474600080151 AHORROS BANCO DAVIVIENDA

Fecha: 31/05/2024

Edy

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	53130436	GONZALEZ	CASTRO	EDY	LAMAR	2024-04	EPS FAMILIAR	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	PRESERCIÓN
EPS FAMILIAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMILIAR	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...				
				117 Registros en 12 Páginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dichos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Volver a Consultar

Descargar

[illegible]

2024/05/09 03:59 PM

ACTIVIDADES TECNICO I

Por medio de la presente envío de actividades de Edy Lamar González Castro CC 52739661 técnico 1 central de liquidación – apoyo materno infantil

FACTURAS GENERADAS	VALOR FACTURADO	ORDENES DE PAGO	EGRESOS	ORDENES DE PAGO	ORDENES DE PAGO
247	473.009.906	191	191	1855	195

Edy Lamar González Castro