

3204

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 3204 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: JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ C.C. 53.090.711 de: BOGOTA

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2024 Fecha Terminación Inicial: 31 DE MARZO DE 2024 Valor Mensual: \$ 1.975.952 Valor a cobrar: \$ 1.975.952

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	\$ 1.975.952	957	2024-04-01	2024-04-30	1	FEBRERO	\$ 1.975.952	\$ 407.800	8734884134	20/02/2024
2	\$ 1.975.952	1372	2024-05-01	2024-05-31	2	MARZO	\$ 1.975.952	\$ 404.400	8375480584	11/03/2024
3	\$ 1.975.952	1722	2024-06-01	2024-06-30	3	ABRIL	\$ 1.975.952	\$ 404.700	8376248904	10/04/2024
4	\$ 1.975.952	2229	2024-07-01	2024-07-31	4	MAYO	\$ 1.975.952	\$ 405.000	77057599	14/05/2024
					5	JUNIO	\$ 1.975.952	\$ 405.900	8377277248	17/06/2024
					6	JULIO	\$ 1.975.952	\$ 405.700	8378040195	15/07/2024
					7					
					8					
					9					
					10					
					11					
					12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 3.951.904 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 11.855.712 PAGOS REALIZADOS \$ 11.855.712 SALDO DEL CONTRATO \$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER 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 periodo: Desde: 2024-07-01 Hasta: 2024-07-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las actividades en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 Admitir en el sistema de información los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias y ventanillas de hospitalización (en unidades donde no hay admisionista).	Recepcione, registre y confirme las órdenes de servicio de observación de urgencias.	
2 Verificar derechos del paciente frente a la seguridad social o afiliación del usuario (en unidades donde no hay admisionista).	Verifique contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.	
3 Actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de información.	Revise los medicamentos y material médico que el usuario registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.	
4 Reportar por correo electrónico al área de trabajo social, cuando se tenga dificultad de identificación del paciente que se encuentra en atención médica en el servicio de urgencias.	Actividad no programada	
5 Revisar la respuesta y soportes emitidos por parte del área de trabajo social (participación social y atención al usuario) en cuanto a identificación o clasificación del paciente.	Se tuvo en cuenta las respuestas y soportes emitidos por parte de trabajo social en cuanto a la identificación o clasificación del paciente.	
6 Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de la consulta o la observación de urgencias.	Se recepciono, confirmo y registro las ordenes de servicio de la consulta o la observacion de urgencias.	
7 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 el cobro dentro de la factura electrónica de venta o registro de	Se reviso el estado de la cuenta del paciente, contra historia clinica, así mismo se revisa que se encuentren todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado, tambien se confirma en el sistema de informacionn garantizando el cobro correcto, dentro la factura electronica de venta o registro de servicios.	
8 Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios reportadas al ente respectivo (MIPRES).	Verifique que el área de autorizaciones realice el correcto de soportes de tecnología (MIPRES), no incluidos en el Plan de Beneficios.	
9 Verificar y adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según acuerdo de voluntades y normatividad vigente.	Se verifíco y así mismo se adjunto los soportes entregados por el área de autorizaciones de trámite según acuerdo de voluntades y normatividad vigente.	
10 Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.	De forma oportuna se egresan los pacientes, del sistema de informacion, una vez notificada orden de salida por el área asistencial.	
11 Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.	Se genero ordenes de salida en sistema de informacion, una vez notificada orden de salida por el área asistencial.	
12 Verificar y adjuntar los soportes manuales generados en la prestación de servicios al sistema de información DGH (orden de salida, soportes como: electrocardiograma, banco de sangre,	Verifique y adjunte los soportes manuales generados en la prestación de servicios al sistema de información DGH (orden de salida, soportes como: electrocardiograma, banco de sangre, monitorias, hojas de gasto, récord anestesia,	
13 Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente, acuerdo de voluntades y normatividad vigente	Recibi y registre los abonos que realicen los usuarios o pacientes por concepto de acuerdos de pago.	
14 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.	Legalize el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperacion que hagan los usuarios, en sistema de informacion y ante el área de tesoreria.	
15 Diligenciar la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.	Diligencie la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verifique el registro de la información suministrada por el usuario.	
16 Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagarés.	Recibi e ingrese los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagarés.	
17 Realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, según instructivo del área de Tesorería.	Realice cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, según instructivo del área de Tesorería.	
18 Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.	Entregue cada una de las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.	
19 Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el analista de cuentas.	Corregi dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion, las devoluciones que hace el analista de cuentas.	
20 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	Brinde el apoyo necesario y planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de informacion y/o bases de datos afines	
21 Recepcionar, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de liquidación de los servicios de hospitalización y cirugía ambulatoria.	Recepcione, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de liquidación de los servicios de hospitalización y cirugía ambulatoria.	
22 Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se realizo la actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	
23 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.	Realice las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.	

Observaciones:

Nota: En deber contractual anexar la certificación del pago (Salud, pensión y ART). En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como contribuyente 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 a las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

C.C. 53.090.711 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE: SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO
CARGO: DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA:

[Handwritten signatures and stamps]

Cuenta de cobro No 6 PS32042024

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

DEBE A:

JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
C.C 53.090.711 de la ciudad de BOGOTA

LA SUMA DE:

UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS
CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE \$

1.975.952

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3204 2024 correspondiente al mes de JULIO de 2024

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

Cordialmente,


JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
C.C 53090711

Teléfono 3193285831

Dirección CALLE 60G #17-71

No Cuenta 62981857 AHORROS BANCO DE BOGOTA

Fecha: 31/07/2024

Ab



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Si ☒ No

7 Ejecución del contrato

Identificación de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

8 Modificaciones del contrato

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

9 Incumplimientos

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐ PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ PS 3204 2024 CUNTA DE COBRO ABRIL 2024.pdf	PS 3204 2024 CUNTA DE COBRO ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO MAYO 2024.PDF	PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO MAYO 2024.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ RP PS 3204 2024.pdf	RP PS 3204 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO JUNIO 2024.pdf	PS 3204 2024 CUENTA DE COBRO JUNIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Eliminar seleccionado

Subir nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

10

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
No. Identificación: CC53090711
Dirección: CARRERA 60 G # 17- 71
Telefono: 3193285831
Correo: carolinasuarez5309@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8378040195

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ
Tipo y número de identificación	CC53090711
Número de planilla	8378040195
Fecha pago	2024-07-15
Número de autorización pago	51305395
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	junio de 2024
Periodo de Cotización Pensión	junio de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	405700
Total Intereses de Mora	3500

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	32000	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	209800	1
EPS008	Compensar EPS	163900	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 53090711
APELLIDOS Y NOMBRES: JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230201	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	31700	0

**ADRES**[Inicio](#) [Transparencia](#) [Atención a la ciudadanía](#) [Participa](#) [EPS](#) [IPS y proveedores](#) [Entidades territoriales](#) [Nuestra entidad](#) [Analítica](#)[Acerca de ADRES](#)[Junta Directiva](#)[Talento Humano](#)[Información Financiera](#)

Entidad vinculada con la información de afiliados con que cuenta el Ministerio de Salud y Protección Social y la entidad que haga sus veces, con la información de los aportes al sistema de salud registrados en la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes (PILA) y con la del recaudo de aportes de las cuentas maestras.

- ❖ Expuesto lo anterior, en la consulta de Afiliados Compensados encuentra la información de los periodos de los afiliados que han superado el proceso de validaciones mencionado, es decir, que han sido objeto de la compensación. Tenga en cuenta que la información contenida en este reporte no se actualiza inmediatamente con el pago de la planilla PILA, ya que la liquidación del reconocimiento a favor de las EPS y EOC no depende exclusivamente de dicha planilla.
- ❖ Finalmente, es preciso indicarle que, la información publicada en la consulta de afiliados compensados no es un comprobador de derechos para ningún tipo de trámite.

"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	53090711	SUAREZ	RAMIREZ	JENNY	CAROLINA	2024-05	EPS COMPENSAR	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS COMPENSAR	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

124 Registros en 13 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. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

[Volver a Consultar](#)[Descargar](#)