3210

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: 04
FECHA: 2024-02-22

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3210 2024	**C.D.P. No.:**	136
Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA		
Servicio al que pertenece:	FACTURACION		
Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL LA VICTORIA		

Nombre del Contratista: KAROL LIZETH ALARCON SANTOS **C.C.** 1.023.975.119 **de:** BOGOTÁ D.C.

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
1	$ 1.975.952	957	2024-04-01	2024-04-30
2	$ 1.975.952	1372	2024-05-01	2024-05-31
3	$ 1.975.952	1722	2024-06-01	2024-06-30
4	$ 1.975.952	2229	2024-07-01	2024-07-31
5	$ 1.975.952	2661	2024-08-01	2024-08-31
6	$ 1.975.952	3107	2024-09-01	2024-09-30

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.975.952	$ 433.500	69059605	19/02/2024
2	MARZO	$ 1.975.952	$ 430.200	69503823	9/03/2024
3	ABRIL	$ 1.975.952	$ 430.600	70136750	10/04/2024
4	MAYO	$ 1.975.952	$ 430.800	70776470	11/05/2024
5	JUNIO	$ 1.975.952	$ 430.400	71409994	13/06/2024
6	JULIO	$ 1.975.952	$ 430.400	71409979	11/07/2024
7	AGOSTO	$ 1.975.952	$ 430.400	72626293	12/08/2024
8	SEPTIEMBRE	$ 1.975.952	$ 429.600	73107211	7/09/2024
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.951.904	$ 15.807.616	$ 15.807.616	$ 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 GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2024-09-01 **Hasta:** 2024-09-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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).	Se verifico el ingreso de paciente en el sisteme de urgencias	LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO SE EVIDENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DHG USUARIO 1023975119 Y/O EN EL EQUIPO DE COMPUTO 192.168.90.56 UBICADO EN EL CENTRO DE ATENCION HOSPITAL VICTORIA Y/O EN EL CORREO 2lvfacturaciolnurgsco6@gmail.com
2	Verificar derechos del paciente frente a las seguridad social o afiliación del usuario (en unidades donde no hay admisionista).	Se verifico seguridad social contra bases de datos	
3	Actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de información.	Se realizo actualizacion de datos en el sistema de informacion Dgh	
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.	Se reporto a trabajo social los pacientes con dificultades en linea de pago	
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 realizo seguimiento a respuestas del area de trabajo social	
6	Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de la consulta o la observación de urgencias.	Se registro y se confirmo ordenes de servicio de los usuarios en el servicio de urgencias	
7	Revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clínica, y revisar que se encuentre 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	Se verifico linea de pago según la seguridad social	
8	Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios reportadas al ente respectivo (MIPRES).	No programada	
9	Verificar y adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según acuerdo de voluntades y normatividad vigente.	Se verifico soportes entregados por el area de autorizaciones	
10	Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.	Se realizo egreso en dgh una vez generada la orden de salida	
11	Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.	Se genero orden de salida en dgh despues de validar linea de pago y copagos	
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,	Se verifico y adjunto soportes en Dgh	
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	Se genero factura y recibos de caja en Dgh	
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.	Se realizo recibo de caja en dgh según cada concepto	
15	Diligenciar la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.	Se realizo solicitud de credito con sus respectivos soportes	
16	Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagarés.	No programada	
17	Realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, según instructivo del área de Tesorería.	Se realizo cierre de caja al finalizar turno con sus respectivos soportes	
18	Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.	Se genero 709 en dgh	
19	Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el analista de cuentas.	Se realizo correcciones en el tiempo estipulado	
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	Se aplico plan de contigencia los dias de no contar con sistema	
21	Recepcionar, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de liquidación de los servicios de hospitalización y cirugía ambulatoria.	No programada	
22	Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se asistio a las capacitaciones programadas	
23	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.	Se realizo actividades asignadas por el supervisor	

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.

Karol Alarcón
Firma del Contratista

C.C. 1.023.975.119 BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

Cuenta de cobro No 8 PS 3210 2024

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

KAROL LIZETH ALARCON SANTOS

C.C 1.023.975.119 de la ciudad de BOGOTÁ D.C

LA SUMA DE:

UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS M/CTE **$ 1.975.952**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3210 2024 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2024

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

Cordialmente,

Karol Alarcón

KAROL LIZETH ALARCON SANTOS
C.C 1023975119
Teléfono 3209064181
Direccion CRA 5 ESTE 36B 25 SUR
No Cuenta 33128935
Fecha: 30/09/2024

4

Recibo Pago

Nit de comercio operador de información
900089104-5
Razón social del operador de información
Enlace Operativo
Descripción
Pago de Seguridad Social
Fecha
07/09/2024 09:47
Período de cotización otros riesgos
agosto 2024
Período de cotización para salud
agosto 2024
Empresa
KAROL LIZETH ALARCON SANTOS
ID
1023975119
Nombre aportante
KAROL LIZETH ALARCON SANTOS
Dirección IP de origen
10.0.19.10
Datos Valores pagados

Administradora	Valor sin Mora	Valor Mora	Total
PORVENIR	$208,000.00	$700.00	$208,700.00
EPS SURA	$162,500.00	$500.00	$163,000.00
ARL SURA	$31,700.00	$100.00	$31,800.00
COMPENSAR CCF	$26,000.00	$100.00	$26,100.00

Subtotales
Valor sin mora
$428,200.00
Valor mora
$1,400.00

Referencia de pago / N° planilla
73107211

Tipo de planilla
I
Número transacción bancaria / CUS
898131035
Banco
1507 - NEQUI
Total pagado
$429,600.00