3229

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 3229 2024	C.D.P. No.:	136
Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA		
Servicio al que pertenece:	FACTURACION		
Unidad a la que pertenece:	HOSPITAL SAN BLAS		
Nombre del Contratista:	WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ	C.C.	79.625.409 de: BOGOTÁ D.C
Fecha Inicio:	01 DE AGOSTO DE 2024	Fecha Terminación Inicial:	31 DE AGOSTO 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

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	$ 408.900	1060640897	23/02/2024
2	MARZO	$ 1.975.952	$ 404.700	1061677408	12/03/2024
3	ABRIL	$ 1.975.952	$ 405.400	1062222256	12/04/2024
4	MAYO	$ 1.975.952	$ 405.300	1062961987	14/05/2024
5	JUNIO	$ 1.975.952	$ 404.200	9467159454	13/06/2024
6	JULIO	$ 1.975.952	$ 405.900	1064469834	16/07/2024
7	AGOSTO	$ 1.975.952	$ 404.700	1065180717	13/08/2024
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3.951.904	$ 13.831.664	$ 13.831.664	$ 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: 2024-08-01 Hasta: 2024-08-31

	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).	Admito la informacion a los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias y ventanillas de hospitalizacion	LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO SE EVIDENCIAN EN EL SISTEMA DE LA INFORMACION DGH; USUARIO 1000626918 Y/O EN EL EQUIPO DE COMPUTO IP 192.168.124 UBICADO EN EL CENTRO DE ATENCION DE SAN BLAS
2	Verificar derechos del paciente frente a las seguridad social o afiliación del usuario (en unidades donde no hay admisionista).	Hago verificacion de los derechos del paciente frente a la seguridad social o afiliacion del usuario	
3	Actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de información.	Actualizo los datos personales del acudiente en el sistema de informacion	
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.	Reporto por correo electronico al area de trabajo social, cuando tengo dificultad de identificacion del paciente que se encuentra en atencion medica en el servicio de urgencias	
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.		
6	Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de la consulta o la observación de urgencias.	Recepciono, registro y confirmo 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 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 de servicios.	Reviso el estado de cuenta del paciente contra la historia clinica y reviso que se encuentren todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado y confirmando en el sistema de informacion, garantizando el cobro dentro de 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).	Verifico y adjunto los soportes de tecnologia no incluidas 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.	Verifico y adjunto el soporte entregado por el area de autorizaciones para hacer el respectivo tramite	
10	Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.	Realizo los egresos oportunamente los pacientes del sistema de informacion una vez se notifique orden de salida por el area asistencial	
11	Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.	Genero Ordenes de Salida en el sistema de información, hago firmar y entrego copia al usuario y posteriormente subo a carpeta de requerimientos.	
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, monitorias, hojas de gasto, rásgos anestesia, aplicación de medicamentos etc)	Verifico y adjunto 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, rásgos anestesia, aplicación de medicamentos etc)	
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	Elaboro factura de los pacientes de urgencias y observacion y recibos de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente, acuerdo de voluntades y normatividad vigente	
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.	Legalizo el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el area de tesorería.	
15	Diligenciar la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.	Diligencio la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verifico 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.	Recibo e ingreso 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.		
18	Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.	Entrego 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.	corrijo cuentas pendientes dentro de la 48 horas las devoluciones que hace el analista	
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	brindo apoyo necesario y realizo planes de conteingencia en el momento en el que no se cuente con el sistema de informacion y/o bases de datos	
21	Recepcionar, 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.	realizo actualizaciones en cuanto a la normatividad vigentes y asisto a las reiniones y capacitaciones programadas por el area de tener	
23	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.	realizo y hago verificacion cuando se hace cambio de cualquier contrato o actividad para dar un mejor trabajo	

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.

Wilson J Aranguren R
Firma del Contratista

C.C. 79.625.409 de BOGOTÁ D.C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

Cuenta de cobro No 07 PS 3229 2024

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ

C.C 79.625.409 de la ciudad de BOGOTA

LA SUMA DE:

UN MILLON NOVESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVESCIENTOS CINCUENTA Y DOS **$ 1.975.952**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3229 2024 correspondiente al mes de AGOSTO de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ
C.C 79625409
Teléfono 3133347449
Direccion CALLE 32 A 26 B 51 SUR
No Cuenta 4870190271
Fecha: 31/08/2024

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-08-13, 09:35:19 AM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Numéro Planilla: 1065180717

Periodo Cotización: Julio de 2024 | Periodo Servicio: Julio de 2024 | Referencia pago (PIN): 8845981700

PAGADO 13/08/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ		
Documento	CC79625409	**Dirección**	CL 32A #26 B - 51 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133347449
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

I. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TDP	TAE	TAP	VSP	COR	VST	SLN	LMA	VAC	AVP	VIT	IRP	Días APO	Días DTS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
79625409	WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(23-1001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.300.000	$ 162.500	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 0	$ 208.000	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200	$ 2.500	$ 404.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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

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? ◯ Sí ◉ 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		
☐	RP PS 3229 2024.pdf	RP PS 3229 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO JUNIO 2024 WILSON.pdf	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO JUNIO 2024 WILSON.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO JULIO 2024.pdf	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO JULIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3229 2024 CUNTA DE COBRO ABRIL 2024.pdf	PS 3229 2024 CUNTA DE COBRO ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO MAYO 2024.PDF	PS 3229 2024 CUENTA DE COBRO MAYO 2024.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo