4388

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 4388 2024	C.D.P. No.:	2318
Proceso que pertenece:	DIRECCION FINANCIERA		
Servicio al que pertenece:	FACTURACION		
Unidad a la que pertenece:	CENTRO DE SALUD OLAYA		

Nombre del Contratista: DAMARYS SUA CRISTIANO C.C. 1.000.252.316 de: BOGOTA

Fecha Inicio: 17 DE JULIO DE 2024 Fecha Terminación Inicial: 31 DE JULIO 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	2661	2024-08-01	2024-08-31
2	$ 1.910.087	3107	2024-09-01	2024-09-30

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	JULIO	$ 922.111	NUEVA	NUEVA	NUEVA
2	AGOSTO	$ 1.975.952	$ 402.200	8379415722	12/08/2024
12	SEPTIEMBRE	$ 1.975.952	$ 402.200	80145149	10/09/2024

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 987.976	$ 4.874.015	$ 4.874.015	$ 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 ESPECIFICAS (Las expedidas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	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).	Verifiqué la apertura de ingreso y admision por parte del área de autorizaciones de los usuarios a facturar	Las actividades desarrolladas durante el periodo se evidencian en el sistema de información DG modulo facturación uusarió 1.000.252.316 y/o correo electronicó Solfacturacionsco4@gmail.com en el equipo de cómputo ubicado en la ventanilla de urgencias unidad Olaya.
2	Verificar derechos del paciente frente a las seguridad social o afiliación del usuario (en unidades donde no hay admisionista).	Verifiqué en el sistema DGH los soportes del paquete administrativo cargados el área de autorizaciones de los usuarios a facturar	
3	Actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de información.	Verifiqué que los datos de los usuarios estuvieran registrados en el sistema de información 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.	Informe al area de trabajo social las novedades presentadas durante el periodo	
5	Revisar la respuesta y soportes emitidos por parte del area de trabajo social (participación social y atención al usuario) en cuanto a identificación o clasificación del paciente.	Verifiqué que los soportes y respuestas coincidieran con el ususario a facturar	
6	Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de la consulta o la observación de urgencias.	Realice la verificación y confirmación de las ordenes de servicio de los ingresos a facturar	
7	Revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clinica, 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	Verifiqué las actividades cargadas en el sistema DGH para la elaboración de la factura al paciente	
8	Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios reportadas al ente respectivo (MIPRES).	Verifiqué los soportes reportados de MIPRES para ser incluidos en la facturación	
9	Verificar y adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según acuerdo de voluntades y normatividad vigente.	Entregué los soportes por el area de autorizaciones, realizando reporte de las novedades presentadas	
10	Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.	Di egreso dentro de los tiempos establecidos en el sistema de información DGH a las salidas reportadas por el área sistencial	
11	Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.	Entregué las salidas a los pacientes para ser presentadas al area de seguridad	
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,	Verifiqué el cargue de los soportes mauales en el sistema de información DGH reportando las novedades a las área encargadas	
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	Genere las facturas y/o registros de servicios y los recibos de caja a los pacientes según aplique en la 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.	Realice los recibos de caja a los pacientes según la normatividad	
15	Diligenciar la solicitud de crédito, el formato de pagaré y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.	Genere y confirme en el sistema de información DGH los formatos de pagaré autorizados por el área de trabajo social y validados por referentes del área de facturación	
16	Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagarés.	Verifiqué el saldo de los pácientes que se acercaron a la ventanilla y se realizaron los recibos de caja a los abonos de pacientes	
17	Realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, según instructivo del área de Tesorería.	Realice el cierre de caja al finalizar la jornada generando los formatos de entrega y legalización al área de tesoreria	
18	Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.	Genere las facturas y/o registros de servicios para su posterior soporte y armado por el área encargado	
19	Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el analista de cuentas.	Realicé las corecciones reportadas por el revisor de cuentas dentro de los tiempos establecidos	
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	En las caidas o lentitud del sistema realice el plan de contingencia dando prioridad a los pacientes con salida	
21	Recepcionar, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de liquidación de los servicios de hospitalización y cirugía ambulatoria.	Realice el seguimiento a los ingresos asignados realizando el apoyo requerido	
22	Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el SGSSS y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Asistí las capacitaciones y socializaciones realizadas por los prupos del área	
23	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.	Apoyé los procesos desde mi alcance en momentos de contingencia	

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.

Damarys Sua
Firma del Contratista

C.C. 1.000.252.316 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE:	SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
FIRMA	

Cuenta de cobro 3 - PS 4388 2024

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DAMARYS SUA CRISTIANO

C.C 1.000.252.316 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 4388 2024 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2024

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

Cordialmente,

Damarys Sua

DAMARYS SUA CRISTIANO
C.C 1000252316
Teléfono 3172134913
Direccion KR 36 17 293
No Cuenta 17753892061 AHORROS BANCOLOMBIA
fecha:30/09/2024

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DAMARYS SUA CRISTIANO	**NIT:**	1000252316
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	septiembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	septiembre 2024
Número de Radicación:	80145149	**Total a pagar:**	$402,200
Fecha de vencimiento:	04/10/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/09/2024	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	NEQUI	**Número Autorización:**	903785083
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$31,700
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0	$208,000
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		$0	$162,500
						$402,200

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información