DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 8 / 2024

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA

CC. 80144151 DE BOGOTA

La suma de novecientos ochenta y ocho mil veinte pesos m/cte. ($988.020) por concepto de: **APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN EL AREA DE FACTURACION - AUTORIZACIONES** durante el periodo del 02 de septiembre al 30 de septiembre del 2024 en conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 512-2024



HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA

C.C. 80144151 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO. 624-123618-28

	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	AUTORIZACIONES - AUDITORIA			**Sede: USS KENNEDY**							
No. DE CONTRATO:	512-2024	**Periodo certificado desde el**		**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**	
				2	9	2.024		30	9	2.024	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA			**C. C.**	80.144.151		**DE**	BOGOTA			

OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como autorizador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI __x__ NO ____ Servicios: SI __x__ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1.Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada.		Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación,	Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo,
2.Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador).		Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos , DNP Paginas WEB, Capital salud y aplictivo de la Subred Integrada de	Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) al 100% de los pacientes en los diferentes servicios con UDITORIA que para el mes de Septiembre del 2024 son 1000 usuarios.
3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA,		Se realiza verificacion de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en las UCIS y AUDITORIA de los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de	Queda registro en SIIES (modulo Anexo 2 y anexo 3) de la totalidad de los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA que en su validación corresponden a 1000 pacientes del
4.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución.		Se brinda informacion clara y oportuna en el servicio UCI y AUDITORIA general con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios, remisiones pendientes y de pacientes particulares, se	Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo y registro en Dinamica Gerencial con todos los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA
5.Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la		Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun	Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastroficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos, que para este
6.Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo # 03-01-IN-0018.		Se envia reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en UCI y AUDITORIA de los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización	Se envio reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en UCI y AUDITORIA en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre,
7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias.		Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación quedando registro de toda la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio y AUDITORIA del mes de septiembre del 2024.	Se deja registro en SIIES y correos institucionales en donde quedan todos los soportes de la gestión realizada diariamente durante el mes de septiembre del 2024 a 2000
8.Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos y donde se		Se realiza y actualiza el censo de todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA donde sea pellido, número dedocumento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso ahospitalización y pagador, quedando	El censo se actualizo correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA, donde se pueden evidenciar nombre, apellido, númerode documento, fecha de
9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.		Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las		Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en todo los casos que sean	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de UCI y AUDITORIA, quedando evidencia en SIIES y correos administrativos de acuerdo a la
11.Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.		Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que	Se realiza gestión diaria de autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con AUDITORIA en los diferentes servicios.
12.Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la prestación del servicio. Dejar la evidencia de la gestión realizada del		Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y asistenciales de manera clara, oportuna y completa cuando sean requeridas en cada servicio y con su auditoria para que no afecte ningun	De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de
13.Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.		Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes de los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda evidencia (SIIES) y correos institucionales de la gestión al 100% de los pacientes que son reportados por facturación en los diferentes servicios.
14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB.		Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores y con AUDITORIA de los diferentes servicios como se evidencia en el libro de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento
15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.		Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
16.Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.		Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la institución.
17.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).		Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fuerón auditados.	Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios.
18.Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por		Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente de las UCIS.	De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria.
19.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.		Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios.	Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio.
20.Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.		De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios.
21.Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de		Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Septiembre del año en curso.	Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las
22.Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.		A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno	Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario
23.Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas		Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta	En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la
24.Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la		Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial	Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.
25.Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.		Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred.	Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente.
26.Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en		Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Agosto del 2024 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos.	Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas.
27.Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario que hacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios,		Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia,	Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	80144151		
CORREO ELECTRONICO:	hymplenitud@gmail.com				CELULAR:	3192630774		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	AUTORIZACIONES Y ADMISIONES OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:	SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R28	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62412361828				PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	512			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2240	FECHA	2024-10-31 15:42:48.000	NÚMERO DE CRP	63711	FECHA	2024-10-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - AUTORIZACIONES						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-09-01		2024-09-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,041,908						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A				

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$20,880,156
VALOR EJECUTADO	$18,838,248
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,041,908
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,041,908
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	90%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9471921347	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada.	Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E a el 100% de los pacientes que ingresan en el mes de septiembre del 2024 (aprox. 1000 usuarios) de UCIS y AUDITORIA en los diferentes servicios.	Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) para garantizar un registro confiable a todos los pacientes que ingresan a la UCI y AUDITORIA de los diferentes servicios quedando la evidencia en los sistemas de información (registro de aprox. 1000 pacientes) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
2.Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador).	Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos , DNP Paginas WEB, Capital salud y aplictivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente a todos los pacientes que ingresan y están hospitalizados en los servicios de con su respectiva auditoria que para el mes de Septiembre del año 2024 fueron 1000 pacientes.	Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) al 100% de los pacientes en los diferentes servicios con UDITORIA que para el mes de Septiembre del 2024 son 1000 usuarios.
3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad.	Se realiza verificación de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en las UCIS y AUDITORIA de los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008; Para el mes de Septiembre del año en curso son 1000 pacientes.	Queda registro en SIIES (modulo Anexo 2 y anexo 3) de la totalidad de los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA que en su validación corresponden a 1000 pacientes del mes de septiembre del 2024.
4.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución.	Se brinda información clara y oportuna en el servicio UCI y AUDITORIA general con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios, remisiones pendientes y de pacientes particulares, se identificaron los traslados realizados y nuevos ingresos al servicio, que en su totalidad (100%) corresponden a 1000 pacientes.	Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo y registro en Dinamica Gerencial con todos los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA del mes de septiembre del presente año que en su registro son aprox. 800 pacientes.
5.Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad.	Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun servicio y con AUDITORIA de los diferentes servicios aproximadamente 200 solicitudes.	Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastroficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos, que para este mes fueron aprox. 200 resueltos.
6.Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo # 03-01-IN-0018.	Se envia reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en UCI y AUDITORIA de los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el instructivo # 03-01-IN-0018. y el sistema de información institucional Dinámica indica nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional; Quedando registro de 100 pacientes para el mes de Septiembre del presente año.	Se envio reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en UCI y AUDITORIA en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y Siies; Registro de 100 usuarios.
7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias.	Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación quedando registro de toda la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio y AUDITORIA del mes de septiembre del 2024.	Se deja registro en SIIES y correos institucionales en donde quedan todos los soportes de la gestión realizada diariamente durante el mes de septiembre del 2024 a 2000 pacientes aproximadamente.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

8.Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos y donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador.	Se realiza y actualiza el censo de todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA donde sea pellido, número dedocumento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso ahospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica indicanombre y apellido, número de documento, fecha denacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional;Quedando registro de 2000 para el mes de Septiembre del presente año.	El censo se actualizo correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA, donde se pueden evidenciar nombre, apellido, númerode documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y Siies; Registro de 2000 usuarios.
9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.	Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen.	Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en todo los casos que sean necesarios.	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de UCI y AUDITORIA, quedando evidencia en SIIES y correos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3)
11.Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.	Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que corresponden a cada servicio de con su respectiva auditoria.	Se realiza gestión diaria de autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con AUDITORIA en los diferentes servicios.
12.Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la prestación del servicio. Dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES), diligenciar de manera clara, completa y oportuna los soportes para el área de facturación.	Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y asistenciales de manera clara, oportuna y completa cuando sean requeridas en cada servicio y con su auditoria para que no afecte ningun servicio.	De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES) y programas establecidos para almacenar dicha información.
13.Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.	Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes de los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda evidencia (SIIES) y correos institucionales de la gestión al 100% de los pacientes que son reportados por facturación en los diferentes servicios.
14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB.	Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores y con AUDITORIA de los diferentes servicios como se evidencia en el libro de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación por correo institucional.
15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.	Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
16.Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.	Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de cada servicio y con su respectiva revisión de todos los servicios.	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la institución.
17.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).	Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fuerón auditados.	Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios.
18.Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).	Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente de las UCIS.	De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria.
19.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios.	Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

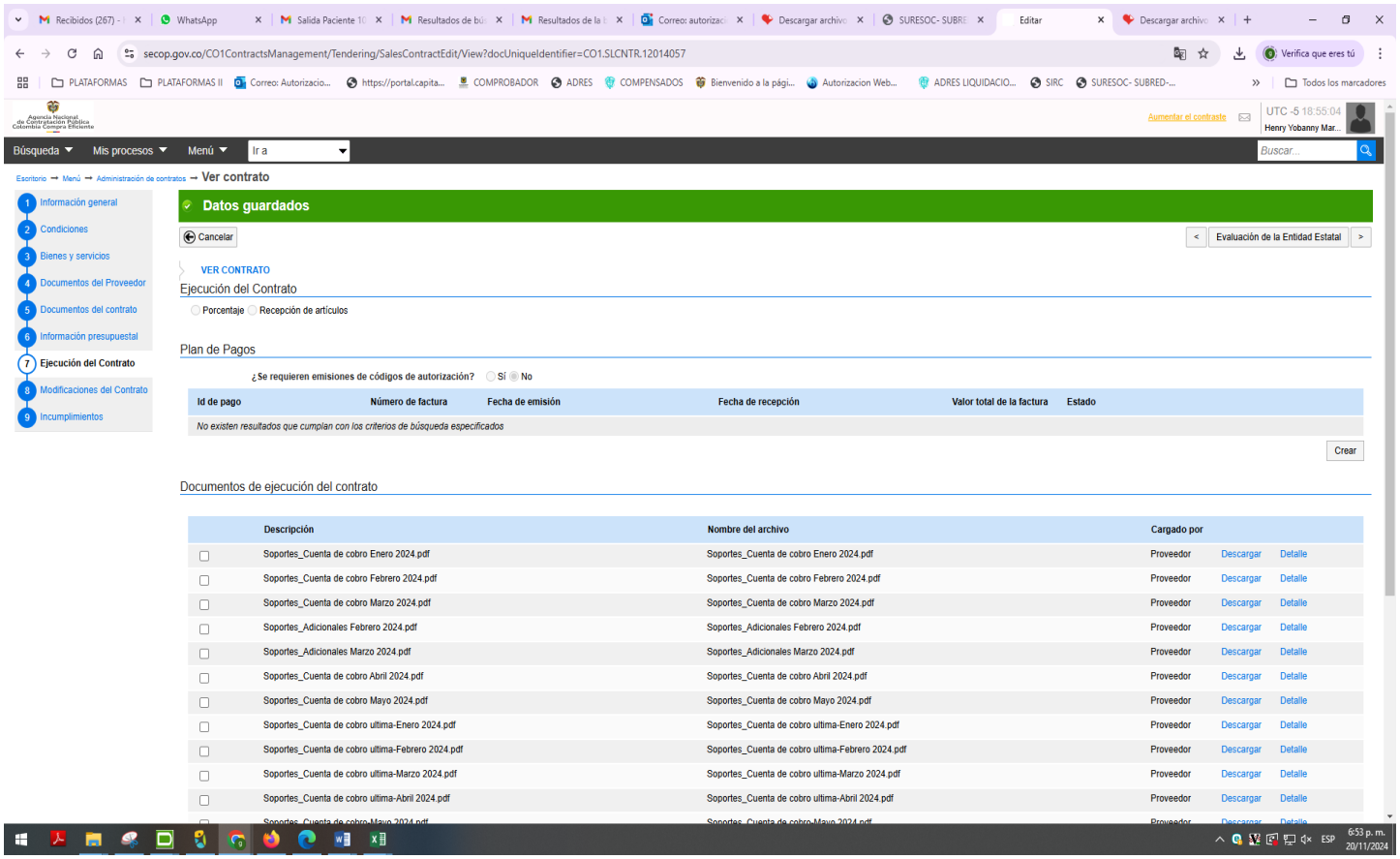
20.Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios.
21.Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Septiembre del año en curso.	Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso.
22.Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.	A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo para lograr asi la prestación de un excelente servicio a la comunidad.	Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.
23.Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred.	En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, entregando las actividades culminadas con satisfacción de acuerdo al marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.
24.Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.
25.Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.	Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred.	Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente.
26.Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato.	Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Agosto del 2024 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos.	Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas.
27.Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario que hacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred	Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.	Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes servicios, como también con la familia, comunidad y compañeros de la entidad.

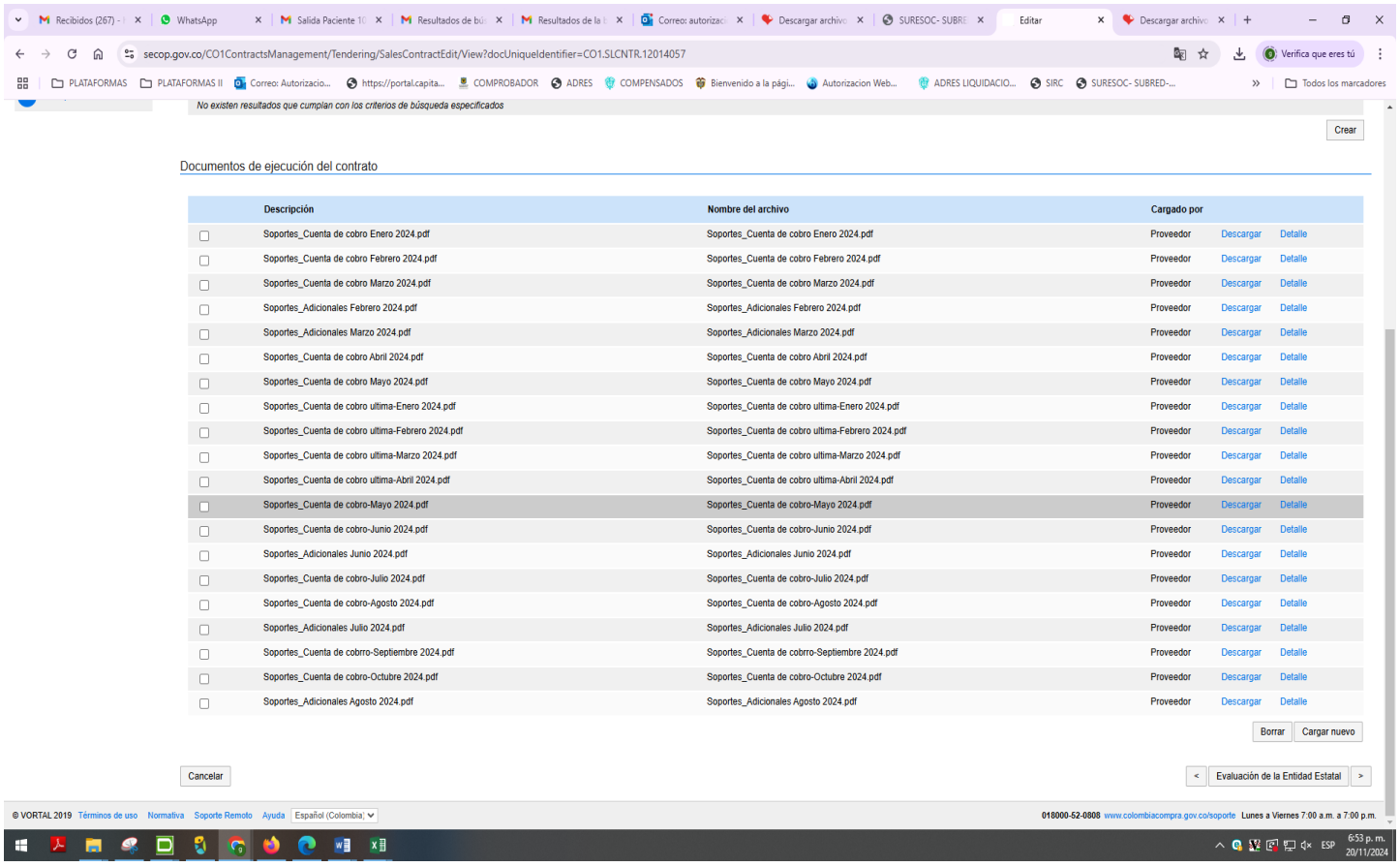
LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificado Subred Sur Occidente


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12014057
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
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
Datos guardados
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
Soportes_Cuenta de cobro Enero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Febrero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Marzo 2024.pdf
Soportes_Adicionales Febrero 2024.pdf
Soportes_Adicionales Marzo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Abril 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Mayo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Enero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Febrero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Marzo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Abril 2024.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12014057
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
Soportes_Cuenta de cobro Enero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Febrero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Marzo 2024.pdf
Soportes_Adicionales Febrero 2024.pdf
Soportes_Adicionales Marzo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Abril 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro Mayo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Enero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Febrero 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Marzo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro ultima-Abril 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro-Mayo 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro-Junio 2024.pdf
Soportes_Adicionales Junio 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro-Julio 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro-Agosto 2024.pdf
Soportes_Adicionales Julio 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobrro-Septiembre 2024.pdf
Soportes_Cuenta de cobro-Octubre 2024.pdf
Soportes_Adicionales Agosto 2024.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	80144151
NOMBRES	HENRY YOBANNY
APELLIDOS	MARTINEZ PRADA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/11/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	11/20/2024 06:03:08	Estación de origen:	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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 IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	80144151	MARTINEZ	PRADA	HENRY	YOBANNY	2024-09	NUEVA EPS	COTIZANTE
CC	80144151	MARTINEZ	PRADA	HENRY	YOBANNY	2019-09	CRUZ BLANCA E.P.S	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
NUEVA EPS	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización

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

128 Registros en 13 Paginas

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

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	80144151	
CORREO ELECTRONICO:	hymplenitud@gmail.com				CELULAR:	3192630774	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	AUTORIZACIONES Y ADMISIONES OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10R28	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62412361828				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	512			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2466	FECHA	2024-11-28 15:56:53.000	NÚMERO DE CRP	71964	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - AUTORIZACIONES						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL 2024-09-01	HASTA	FECHA FINAL 2024-09-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,041,908				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$20,880,156
VALOR EJECUTADO	$18,838,248
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,041,908
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,041,908
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	90%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9471921347	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada.	Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E a el 100% de los pacientes que ingresan en el mes de septiembre del 2024 (aprox. 1000 usuarios) de UCIS y AUDITORIA en los diferentes servicios.	Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) para garantizar un registro confiable a todos los pacientes que ingresan a la UCI y AUDITORIA de los diferentes servicios quedando la evidencia en los sistemas de información (registro de aprox. 1000 pacientes) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
2.Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador).	Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos , DNP Paginas WEB, Capital salud y aplictivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente a todos los pacientes que ingresan y están hospitalizados en los servicios de con su respectiva auditoria que para el mes de Septiembre del año 2024 fueron 1000 pacientes.	Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) al 100% de los pacientes en los diferentes servicios con UDITORIA que para el mes de Septiembre del 2024 son 1000 usuarios.
3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad.	Se realiza verificación de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en las UCIS y AUDITORIA de los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008; Para el mes de Septiembre del año en curso son 1000 pacientes.	Queda registro en SIIES (modulo Anexo 2 y anexo 3) de la totalidad de los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA que en su validación corresponden a 1000 pacientes del mes de septiembre del 2024.
4.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución.	Se brinda información clara y oportuna en el servicio UCI y AUDITORIA general con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios, remisiones pendientes y de pacientes particulares, se identificaron los traslados realizados y nuevos ingresos al servicio, que en su totalidad (100%) corresponden a 1000 pacientes.	Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo y registro en Dinamica Gerencial con todos los pacientes del servicio de UCI y AUDITORIA del mes de septiembre del presente año que en su registro son aprox. 800 pacientes.
5.Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad.	Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun servicio y con AUDITORIA de los diferentes servicios aproximadamente 200 solicitudes.	Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastroficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos, que para este mes fueron aprox. 200 resueltos.
6.Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo # 03-01-IN-0018.	Se envia reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en UCI y AUDITORIA de los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el instructivo # 03-01-IN-0018. y el sistema de información institucional Dinámica indica nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional; Quedando registro de 100 pacientes para el mes de Septiembre del presente año.	Se envio reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en UCI y AUDITORIA en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y Siies; Registro de 100 usuarios.
7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias.	Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación quedando registro de toda la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio y AUDITORIA del mes de septiembre del 2024.	Se deja registro en SIIES y correos institucionales en donde quedan todos los soportes de la gestión realizada diariamente durante el mes de septiembre del 2024 a 2000 pacientes aproximadamente.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

8.Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos y donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador.	Se realiza y actualiza el censo de todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA donde sea pellido, número dedocumento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso ahospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica indicanombre y apellido, número de documento, fecha denacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional;Quedando registro de 2000 para el mes de Septiembre del presente año.	El censo se actualizo correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados con AUDITORIA, donde se pueden evidenciar nombre, apellido, númerode documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y Siies; Registro de 2000 usuarios.
9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.	Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen.	Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en todo los casos que sean necesarios.	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de UCI y AUDITORIA, quedando evidencia en SIIES y correos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3)
11.Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.	Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que corresponden a cada servicio de con su respectiva auditoria.	Se realiza gestión diaria de autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con AUDITORIA en los diferentes servicios.
12.Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la prestación del servicio. Dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES), diligenciar de manera clara, completa y oportuna los soportes para el área de facturación.	Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y asistenciales de manera clara, oportuna y completa cuando sean requeridas en cada servicio y con su auditoria para que no afecte ningun servicio.	De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES) y programas establecidos para almacenar dicha información.
13.Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.	Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes de los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Queda evidencia (SIIES) y correos institucionales de la gestión al 100% de los pacientes que son reportados por facturación en los diferentes servicios.
14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB.	Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores y con AUDITORIA de los diferentes servicios como se evidencia en el libro de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación por correo institucional.
15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.	Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio.	Queda registro en SIIES y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
16.Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.	Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de cada servicio y con su respectiva revisión de todos los servicios.	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la institución.
17.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).	Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fuerón auditados.	Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios.
18.Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).	Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente de las UCIS.	De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria.
19.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios.	Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

20.Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios.
21.Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Septiembre del año en curso.	Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso.
22.Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.	A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo para lograr asi la prestación de un excelente servicio a la comunidad.	Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.
23.Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred.	En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, entregando las actividades culminadas con satisfacción de acuerdo al marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.
24.Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.
25.Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.	Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred.	Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente.
26.Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato.	Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Agosto del 2024 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos.	Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas.
27.Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario que hacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred	Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.	Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes servicios, como también con la familia, comunidad y compañeros de la entidad.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificado Subred Sur Occidente

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80144151		MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 56 A sur # 78 N 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3053834243	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	56222405	9471921347	I	2024/09/12	2024/09/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$428,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0
1	CC 80144151	MARTINEZ HENRY	231001	30	$1,300,000	$208,000	EPS037	30	$1,300,000	$162,500	CCF24	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	$31,700	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$31,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80144151		MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 56 A sur # 78 N 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3053834243	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	56222405	9471921347	I	2024/09/12	2024/09/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$428,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$0	$0	$31,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$31,700	$0	$0	$31,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$428,200	$0	$0	$428,200