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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS-1325-2020	**C.D.P. No.:**	7	**Proceso al que pertenece:**	Cartera
				Unidad a la que pertenece:	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Nombre del Contratista:	Jenny Andrea Díaz Jiménez	**C.C.**	52.733.521	**de:**	Bogotá

Fecha Inicio:	2020-01-16	**Fecha Terminación incial:**	2020-07-15	**Valor Mensual:**	$ 2.333.000

Valor a cobrar:	$ 2.333.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	Enero	$ 1.166.500	$ 583.700	39823378
2	Febrero	$ 2.333.000	$ 490.800	40637368
3	Marzo	$ 2.333.000	$ 312.400	41527693
4	Abril	$ 2.333.000	$ 307.600	41741414
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13.998.000	**$ 13.998.000**	**$ 8.165.500**	**$ 5.832.500**

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CARTERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-04-01 **Hasta:** 2020-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestion, administraciòn, cobro y recaudo de Cartera.	Se esta cumpliendo de acuerdo al manual de cartera de la Subred.
2	Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificaciòn de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas.	Se envía información al área jurídica de la actualización de saldos de las Entidades con procesos coactivos.
3	Hacer seguimiento, control y circularizaciòn de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año).	Se envía Estados de Cartera, soportes y respuestas a los oficios de las Secretarías Departamentales y entidades según los requerimientos de la norma vigente.
4	Realizar gestion de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (telefono, correos electronicos, correspondencia escrita, etc).	Solicitud de soportes y cruces de estado de cartera con las EPS Coomeva, Medimas, Salud Total, Ambuq, Capresoca y Entes Territoriales.
5	Programar y cumplir las citas con concilaicion de cartera que se deriven a la gestion de cobro realizada, teniendo en caro que en ningun caso se expiden paz y salvo de carera a las entidades.	Se envia información por medio de correo electrónico a varias entidades, se adjunta documentación requerida, cruce contable con Ambuq y futura conciliación en mayo con Medimas, se esta trabajando en la reclamación de Saludvida.
6	Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.	Se envian estados de Cartera de las entidades a cargo, certificación bancaria y documentos legales y se da respuesta en tiempos oportunos vía email.

7	Recomendar a la administraciòn acciones y propuestas que contribuyan a la depuraciòn y el buen recaudo de cartera.	Se informa al líder de cartera las diferencias de la compra de cartera de Coomeva y las falencias en el cruce con Ambuq.
8	Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera.	Se esta realizando cruce contable con Ambuq por medios magnéticos, así como solicitud de cruce a las entidades a cargo.
9	Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asigandas de conformidad con las normas de gstion dcumental vigente	Se esta clasificando la facturación radicada por Unidades y Subred de las EPS Cafesalud y Saludvida para la entrega a archivo central.
10	Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales.	Se informa al líder del proceso la compra de cartera de Medimas y Coomeva así como cruce con Ambuq y la falta de respuesta de Capresoca, adicionalmente se informa los cambios del orden documental de la reclamación SaludVida.
11	Hacer entrega formal del cargo en acta, de los dcumentos, archivo, informaciòn y elementos a su cargo, al momento de la terminaciòn del contrato.	N/A
12	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se asiste a reunión virtual por teletrabajo y planes para trabajo en casa.
13	Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto del contractual que asigne el supervisor del contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se esta realizando la gestión documental para la entrega de archivos físicos de las entidades a cargo del archivo central de la Subred.

Observaciones:	**Firma del Contratista**
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	**C.C.** 52.733.521 **de** Bogotá

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
CARGO:	DIRECTORA FINANCIERA
FIRMA	

Actividades realizadas por día Jenny Andrea Díaz Jiménez CC 52.733.521

30/03/2020	Lunes	31/03/2020	Martes	01/04/2020	Miercoles	02/04/2020	Jueves	03/04/2020	Viernes
Trabajo en casa: Se realiza cruce y se ordena facturas de la vigencia 2019 de la EPS Saludvida para soporte de la reclamación ante la entidad. Se aplican pagos correspondientes a Medimas EPS.		**Trabajo en casa:** Se realiza orden de gestión documental de las facturas de la EPS Saludvida de acuerdo a la guía de la EPS.		**Trabajo en casa:** Se inicia la foliación de las facturas soportes de la EPS Saludvida de las vigencias 2018 a 2019.		**Trabajo en casa:** Se realiza reunión con el líder de área y compañeros de trabajo para verificar tareas pendientes y plan de trabajo, se termina foliación de facturas de Saludvida.		**Trabajo en casa:** Se envia información requerida al equipo de Cartera y direcciones de entes territoriales a Facturación para radicación de cuentas de los entes municipales. Se Termina gestión documental de facturas físicas EPS Saludvida.	
06/04/2020	Lunes	07/04/2020	Martes	08/04/2020	Miercoles	09/04/2020	Jueves	10/04/2020	Viernes
Trabajo en casa: Se termina de organizar carteras totales de las entidades a cargo para circularización de saldos con corte a enero de 2020.		**Trabajo en casa:** Se inicia actualización de correos electronicos de las entidades a cargo para enviar circularización vía email de acuerdo a lo informado en reución virtual del área.		**Se asiste a la oficina cll33:** Se reciben los soportes de la radicación de diciembre 2019 y enero 2020, en los meses enero y febrero 2020. Se envian documentos solicitados por la Secretaria Departamental de Cundinamarca. Se realiza Escanner de facturas Saludvida enero a junio 2018,		Festivo		Festivo	
13/04/2020	Lunes	14/04/2020	Martes	15/04/2020	Miercoles	16/04/2020	Jueves	17/04/2020	Viernes
Trabajo en casa: Se envia derecho de petición a la EPS Coomeva solicitando pago de de cuotas pendientes de acuerdo de pago firmado entre las partes, con estado de cartera actualizado.		**Trabajo en casa:** Actualización de procesos coactivos, solicitud de radicación de facturas Medimas al área de Facturación y se envia direcciones de entes a Facturación. Se envia cartera en proceso ante la Super a Medimas para cruce y conciliación ante el ente de control. Legalización de pagos Salud Total		**Se asiste a la oficina cll33:** Se reciben los soportes de la radicación de febrero 2020, en el mes de marzo de 2020. Escaner de facturas de Saludvida de julio a enero 2019.		**Trabajo en casa:** Se realiza recopilación de los correos electrónicos oficiales de las entidades a cargo para envió de la circularización por este medio.		**Se asiste a la oficina cll33:** Se reciben soportes de respuesta de devoluciones con corte al 31 de diciembre de 2019. Se brinda soporte a facturación para ingreso a la plataforma de Salud Total y se envian claves de acceso, se envia información requerida por el equipo de trabajo.	
20/04/2020	Lunes	21/04/2020	Martes	22/04/2020	Miercoles	23/04/2020	Jueves	24/04/2020	Viernes
Trabajo en casa: envió de glosas a notificaciones para ser ingresadas al sistema de información de la EPS Medimas, anteriormente se verifica estado de las facturas y se solicita confirmación de radicado de algunas facturas glosadas a facturación. Se informa la oficina de cobro coactivo detener el proceso de embargo por incumplimiento de la EPS Coomeva por posible compra de Cartera de la entidad y se informa a dicha oficina las facturas pendientes de pago de la EPS Medimas incluidas en conciliación ante la Supersalud.		**Se asiste a la oficina cll33:** Envió de carteras y solicitudes a las EPS Capresoca, Medimas y Ambuq. Cruce de información para compra de cartera de Coomeva vs coactivos, acuerdo de pago y compra de cartera.		**Trabajo en casa:** Revisión de devoluciones diciembre de 2019, envío de información entidades según requerimientos y depuración de facturas Saludvida que serán enviadas al archivo central Subred.		**Se asiste a la oficina cll33:** Respuesta para compra de cartera Medimas y Coomeva. Escaner de las facturas de la EPS Saludvida para soportar reclamación de febrero 2019 a enero 2020.		**Trabajo en casa:** Revisión de cruce de cartera enviado por Ambuq EPS, depuración de archivo Medimas EPS de enero y febrero 2018. Depuración de archivo Saludvida unidades que será enviado a archivo central.	
27/04/2020	Lunes	28/04/2020	Martes	29/04/2020	Miercoles	30/04/2020	Jueves	01/05/2020	Viernes
Se asiste a la oficina cll33: Se reciben los soportes de la radicación de marzo 2020, en el mes de abril de 2020. Se recibe parcial devoluciones a marzo 2020. Se envia cartera de Cundinamarca a facturación para identificar tipo de cobro y a cuentas medicas para informar glosa definitiva, así como se envía cartera con corte a marzo de Medimas al área de autorizaciones para soportar número de autorización según solicitud de la entidad.		**Se asiste a la oficina cll33:**		**Trabajo en casa:**		**Trabajo en casa:**		Festivo	

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52733521	JENNY ANDREA DIAZ JIMENEZ	CALLE 32A 13G-10 SUR	3183938820	colmutis@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-03	2020-03	I		41741414	$307.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	116.700	0		0		0	0	0	0	116.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	149.400	0	0	0	0	0	0		149.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	22.800				22.800	0	0	22.800			228	22.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	18.700	0	0	18.700	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	116.700	116.700
Pensión	1	149.400	149.400
Riesgos Laborales	1	22.800	22.800
CCF	1	18.700	18.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	307.600	307.600

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52733521	JENNY ANDREA DIAZ JIMENEZ		CALLE 32A 13G-10 SUR	3183938820	colmutis@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-03	2020-03	I		41741414	$307.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52733521	DIAZ JIMENEZ JENNY ANDREA	57	0			N				X													230301	933.200	149.400	0	0	0	0	EPS017	933.200	116.700	14-7	933.200	3	22.800	CCF24	933.200	18.700	0	0	0	0	0

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