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 ABASTECIMIENTO
FORMATO SOLICITUD DE LIBERACION SALDOS PRESUPUESTALES COMPROMETIDOS Y NO EJECUTADOS - CONTRATOS OPS

Código: AP-IA-FT-034
Versión: 01
Fecha: 2018-20-03

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

(1) Nombre y apellidos:		(2) Documento Identificación/ Nit:
DIANA MARCELA MESA RINCON		53090498
(3) Dirección de notificación:		(4) Municipio: Bogota
(5) Teléfono:	(6) Celular:	(7) Correo eletrónico:

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

(8) No. Contrato:	(9) Objeto del Contrato
PS 1412 2020	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

(10) Obligaciones Contractuales1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante. 3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda. 4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran. 7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda. 8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo. 11. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

(11) Plazo inicial de ejecución:	(12) Fecha de inicio:	(13) Fecha de terminación:
6 MESES	16 DE ENERO 2020	4 DE OCTUBRE 2020

(14) Valor inicial del Contrato: $8.994.000	(15) Valor final del Contrato:. $16.924.194
(16) Valor total adiciones: $7.930.194	(17) Total prorrogas: 3
(18) Terminación anticipada: SI	(19) Terminacion del Objeto Contractual:
(20) Nombre del supervisor : DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO	(21) Área o dependencia: AUTORIZACIONES

BALANCE PRESUPUESTAL

	VALOR
(22) Valor total del Contrato	**$16.924.194**
(23) Valor total ejecutado:	**$14.875.560**
(24) Valor pagado al contratista:	**$13.176.693**
(25) Valor a favor del contratista:	**$1.698.867**
(26) Saldo a liberar	**$2.048.634**

(27) JUS

Describa el motivo de la solicitud de liberación de saldo en forma clara y precisa:
TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

(28) FIRMA

Bajo mi responsabilidad certifico la veracidad de los datos consignados

Nombre del supervisor DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
C.C No. 19267603
Firma

Acta Contr. Terminacion

Daniela
06-10-20

Bogotá; octubre 5 del 2020

Señores
SUBRED CENTROORIENTE

Jefe
YENI AVILA

Asunto: Terminación de contrato PS 1412 2020

Yo DIANA MARCELA MESA con CC 53090498 de Bogotá, me dirijo a ustedes primero que todo para agradecer por la oportunidad brindada y para informar que, debido a una mejor oferta laboral, presento ante ustedes mi carta de Terminación de contrato desde el día 05/10/2020

Agradeciendo por la oportunidad que me brindaron

DIANA MARCELA MESA
CC 53.090.498
Cel: 3003605502