

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA	Versión	3	 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 2011-2015 Alcalde Sur Occidente E.S.E.</div>
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.				1012321639				
CORREO ELECTRONICO:				elebar13@hotmail.com				CELULAR:				3133787801			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				FACTURACION				SEDE:				KE10			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		R23	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:		DAVIVIENDA						TIPO DE CUENTA:		Ahorros					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				7500915983						PENSIONADO		No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				3784-2018				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				6 DE 7	
NÚMERO DE CDP		793		FECHA	18/04/2018		NÚMERO DE CRP	22870		FECHA	30/04/2018		
OBJETO DEL CONTRATO:				Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional Apoyo Técnico Administrativo I.									
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
					1	5	2018		31	5	2018		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.591.000									
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%							

OBSERVACIONES:													

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO													
CONCEPTO								VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$7.487.000					
VALOR EJECUTADO								\$7.487.000					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$1.591.000					
VALOR A LIBERAR								\$0					
SALDO POR EJECUTAR								\$0					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN								100%					

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:						
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$1.953.105, 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	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8478897596	\$781.242	\$97.700	\$125.000	3	\$19.100	\$241.800

 SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ LIDER DE PROCESO DE FACTURACIÓN	 ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA
--	---

 Servicio de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente S.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Version 2	 GOBIERNO DE BOGOTÁ	
		Fecha de Aprobación 03/04/2017	Código 04-02-FG-0003		
Ubicación del Servicio:		FACTURACION		Sede: Kennedy	
No. DE CONTRATO:		3784-2018	Periodo certificado desde el		
			Día	Mes	Año
			1	5	2,018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA	C. C.	1,012,321,639	DE Bogotá
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 Técnico administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.					
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI NO Servicios: SI NO					
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Asistir a cada turno programado con base en su contratación para el desarrollo de sus actividades de manera oportuna		100%	asisti al area de consulta externa en el horario establecido a cumplir actividades de atención al publico.		coordinación de turnos por parte del encargado del area.
2. Verificación del 100% de usuarios del servicio asignado acorde con los procedimientos establecidos para comprobar de derechos e identificación de pagadores. Generando del 100% de facturas del servicio asignado acorde con las entidades pagadoras y soportes asistenciales		100%	verifique los documentos entregados por el usuario como documento de identidad, autorización y ordenes medicas así como su estado de afiliación en el sistema.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
3. Asignar las diferentes citas por todo concepto de Consulta Externa de acuerdo con la disponibilidad de las agendas, cuando el turno que cubra corresponda a dicha área.		100%	asigne citas medicas en el ardea de consulta externa a los usuarios que la solicitaron		coordinación de turnos por parte del encargado del area.
4. Ingresar al sistema diariamente los datos necesarios para la admisión del paciente y registrar citas cuando el área designada corresponda a consulta externa		100%	ingrese al sistema dinamica gerencial los datos de admision de los usuarios que solicitaron el servicio en el area de consulta externa.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
5. Generación de recibos de pagos y facturas a particulares e informes propios de control del área de tesorería, cuando el punto de atención lo amerite.		100%	genere facturas fisicas y recibos de citas medicas por usuario atendido.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
6. Recaudar, custodiar y entregar diariamente el dinero recibido por la atención del paciente, cuando el punto de atención lo amerite.		100%	se recauda el dinero correspondiente al copago pagado por el paciente cuando la atencion lo amerite y se entrega a caja central (tesorería).		recibo de caja
7. Solicitar a los auditores de cuentas médicas o al personal asistencial información relacionada con las actividades y procedimientos realizados que eviten la sub facturación de servicios. Previendo la generación de glosas por evento verificando y revisando que los soportes se encuentren completos.		100%	solicito al personal asistencial la hoja de evolucion para la revision y soporte de las facturas.		planilla de rips
8. Responder por las glosas que debidamente comprobado sean atribuibles al facturador o de manera compartida cuando la responsabilidad de la glosa corresponda a más de un responsable.		100%	no se ha generado glosa durante el priodo		
9. Verificar los diferentes fallos de tutela para darle cumplimiento en la asignación de citas médicas.		100%	se verifico el procedimiento a seguir cuando se presentaron dichos casos.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
10. Soportar del 100% de facturas generadas.		100%	se soporto el 100% de la facturación generada		facturas fisicas entregadas al area de radicación
11. Entregar organizada la facturación diaria con las fotocopias de los soportes administrativos y clínicos acorde con los lineamientos y directrices procedimentales establecidas por la coordinación de facturación, al Analista asignado a su servicio, con inventario generado por el sistema, respondiendo por las facturas no entregadas con cargo a sus honorarios contractuales.		100%	se entrego el 100% de la facturación generada a la persona enrgada de la radicación debidamente organizada y soportada		facturas fisicas entregadas al area de radicación
12. Solicitar a los autorizadores las hojas de ruta y las autorizaciones, que evidencien los trámites administrativos para el reconocimiento de las cuentas por los diferentes pagadores acorde con las normas vigentes, informando al analista asignado y/o al coordinador de facturación cualquier inconsistencia		100%	se verifico que el paciente entregara la autorización correspondiente al servicio solicitado.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
13. Cargar diariamente el 100% de los servicios prestados, número de autorización de servicios, y demás cargos pertinentes, a cada usuario acorde con la normalidad vigente, contratos vigentes y lineamientos impartidos por la coordinación de facturación a fin de evitar la subfacturación de servicios. Revisando los cargos de la factura contra los soportes de la historia clínica validando la pre factura diariamente, teniendo en cuenta el pagador y tipo de contrato.		100%	se cargan diariamente los servicios prestados incluidos su respectivo numero de autorización y los lineamientos correspondientes		facturas fisicas entregadas al area de radicación
14. Solicitar al analista asignado, la AUDITORIA DE LA PREFACTURA, acorde con los procedimientos y registros implementados por el Hospital		100%	se realiza auditoria a la prefectura acorde a los procemientos implementados		facturas fisicas entregadas al area de radicación
15. Solicitar la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la institución.		100%	se realizo el procemiento de anular facturas cuando se requirió.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
16. Velar por la custodia de las Historias Clínicas que, como desarrollo de sus actividades y acorde con el servicio en que las desarrolle, posea en su poder			no aplica		
17. Hacer seguimiento a los pacientes que ingresan a los diferentes servicios.		100%	se realiza seguimiento de soportes de los servicios prestados a los pacientes registrados		facturas fisicas entregadas al area de radicación
18. Efectuar el seguimiento y cierre de los ingresos abiertos a pacientes correspondientes al servicio en que desarrolle sus actividades diariamente.		100%	se le solicita al area coresspondiente el cierre o bloqueos de ingresos abiertos.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
19. Hacer firmar el 100% de las facturas por el paciente o su acompañante.		100%	se solicita la firma del paciente o acompañante de la respectiva factura		facturas fisicas entregadas al area de radicación
20. Garantizar la re facturación en los tiempos establecidos por el coordinador de facturación, ocasionada por facturación mal generada.		100%	se refacturo en los tiempos establecidos.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
21. Apoyar cuando se requiera gestión de admisiones programa SIIES.		100%	se realiza reapertura de historia clinica al paciente si po requiere		facturas fisicas entregadas al area de radicación
22. Atender de manera adecuada y acorde con las normas de humanización, a cada uno de los usuarios.		100%	se aplico las normas establecidas por el area de humanización en atención de usuarios		facturas fisicas entregadas al area de radicación
23. Cumplir oportunamente con las actividades asignadas dentro del turno para el cual fue contratado.		100%	se cumplio con las actividades asignadas en el contrato.		facturas fisicas entregadas al area de radicación
24. Generar de facturas manuales en los eventos de fallos del sistema, cediéndose al plan de contingencia establecido.		100%	se aplico el plan de contingencia establecido por la coordinación para generar facturas por caída del sistema		facturas fisicas entregadas al area de radicación
25. Gestionar procesos de re facturación de cuentas devueltas por facturación mal generada, en los tiempos establecidos por el coordinador de facturación.		100%	no se genero refacturación		facturas fisicas entregadas al area de radicación
26. Participar en los procesos de re inducción cuando sea programada por la coordinación de facturación y/o por otras áreas institucionales.		100%	se asistió a capacitaciones programadas por el area de facturación		actas de asistencia
27. Asistir a las capacitaciones previstas para soporte técnico por parte de la coordinación de facturación.		100%	se asistio a capacitaciones programadas por el area de facturación		actas de asistencia
28. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área.		100%	se asistio a capacitaciones programadas por el area de facturación		actas de asistencia
29. Las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.		100%	disponibilidad para cuando el servicio lo requiere		facturas fisicas entregadas al area de radicación
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.591.000(UN MILLON QUIENIENTOS UN MIL PESOS)					
CONTRATISTA:		Supervisor:		LIDER DE	
ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA C.C. 1.012.321.639 BOGOTÁ		SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ		PROCESO DE FACTURACIÓN	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.					

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1012321639		BARONA ARRECHEA ELEANA YANUBY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 62b sur n 87c 77	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4940352	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2018-05	2018-05	31738063	8478897596	1	2018/05/10	2018/05/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$241,800

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	Codigo	Días	IBC	Aporte		
Sucursal PRINCIPAL (2 Afiliados)						\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$0			\$781,242	\$19,100			\$0		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$0			\$781,242	\$19,100			\$0		
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$0			\$781,242	\$19,100			\$0		
1	CC	1012321639	BARONA ELEANA	30	\$781,242	\$125,000	EP0044	30	\$781,242	\$97,700	0	14-30	\$781,242	\$19,100	0			\$781,242	\$19,100			\$0		
Total Afiliados(1)						\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$0			\$781,242	\$19,100			\$0		

PAGADO

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de la Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en los decretos 2280 de 2005 y 1013 de 1998 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 al Consorcio SAYP 2011 y está proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO
DATOS EN RESOLUCIÓN 2309

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
No records to display.								

DATOS EN RESOLUCIÓN 2280

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
No records to display.								

DATOS EN RESOLUCIÓN 4023

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2017-07	CAFESALUD E.P.S.	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2018-05	MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2015-11	SALUDCOOP E.P.S.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	FECHA DE AFILIACIÓN	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	NORMA
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	05/2018	01/08/2017	30	COTIZANTE	4023
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	04/2018	01/08/2017	30	COTIZANTE	4023
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	03/2018	01/08/2017	30	COTIZANTE	4023
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	02/2018	01/08/2017	30	COTIZANTE	4023