

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: 02
FECHA: 2020-05-04

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1412 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA-AUTORIZACIONES
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA

Nombre del Contratista: DIANA MARCELA MESA RINCON C.C. 53 090 498 de: BOGOTÁ

Fecha Inicio: 15 DE ENERO DE 2020 Fecha Terminación Inicial: 15 DE JULIO DE 2020 Valor Mensual: \$ 1.499.000 Valor a cobrar: \$ 199.867

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 386.839	595		
2	\$ 1.547.000	1407		
3	\$ 1.499.000	1892	2020-07-16	2020-08-15
4	\$ 1.499.000	2517	2020-08-16	2020-09-15
5	\$ 2.998.000	2910	2020-09-16	2020-11-15
6	\$ 0	0		
7	\$ 0	0		
8	\$ 0	0		
9	\$ 0	0		
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 749.500	\$ 256.300	1025991925
2	FEBRERO	\$ 1.885.839	\$ 271.700	1027632691
3	MARZO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1028475121
4	ABRIL	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1029130314
5	MAYO	\$ 3.046.355	\$ 157.600	1029494033
6	JUNIO	\$ 1.499.000	\$ 377.000	1030415765
7	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 377.000	1030415765
8	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1031787203
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1032609718
10	OCTUBRE	\$ 199.867	\$ 271.700	1032954989
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 8.994.000	\$ 16.923.839	\$ 14.875.560	\$ 2.048.279

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-10-01 Hasta: 2020-10-04

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. 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	Registra en el sistema de Información Dinámica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinámica Gerencial
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	Actualización de Datos personales en Dinámica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinámica Gerencial
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	Consultar Previamente DGH antes de apertura ingreso para identificar que no aplique reingreso	Ficha de información datos personales en DGH
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	Registro de definición de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB	Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)
5. Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente	Registro de la verificación de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)	Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)
6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran	Actividad reasignada a otra área	N/A
7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realizar reporte al área de facturación con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atención médica)	Correo del reporte al área respectiva
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	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para confirmar el estado de afiliación de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)
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.	Verificación diaria de censo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalización) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas en la Historia Clínica	Informe y solicitud de autorización ante las diferentes EAPB de acuerdo a la relación contractual y normatividad vigente
10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo	Asignación de cama en DGH según información suministrada por área asistencial para asignación de la primera cama dentro de la institución	Registro de paciente en DGH
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	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para solicitar autorización de servicios requeridos para la atención de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIIES en bitacora con número de autorización generada por las EAPB
12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se le haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente	Revisión y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del cuarto envío según Resolución 3047/2008	Reporte realizado vía correo (Según vigencia de correo institucional)
13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud	Registrar en Bitacora resultado de gestión ante las EAPB	Evidencia de registro en aplicativo SIIES
14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación)	Registro en libro de cada una de las áreas de admisiones y/o correos enviados al área de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervención	Reporte registrado en libro y/o evidencia de correos
15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente	Seguimiento de gestión de autorizaciones diarias del servicio de urgencias	Soporte de facturas de urgencias con autorización
16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual	Registro de novedades en libro de entrega de turno	Resolutividad de casos registrados en libro de entrega de turno
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Cumplir con asistencia a reuniones programadas	Hoja de asistencia firmada por los colaboradores
18. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	No aplica	N/A

Observaciones: Solicito terminación de contrato desde el 4/10/2020

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. 53 090 498 de BOGOTÁ

[Firma del Contratista]
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-10-09, 09:35:16 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 11032954989

Periodo Cotización:

septiembre de 2020

Periodo Servicio:

septiembre de 2020 Referencia pago (PIN): 8921236220

PAGADO 09/10/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARCELA MESA RINCON	Dirección	CR 16E #65 A - 39 SUR
Documento	CC53090498	Teléfono	3003605502
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA D.C.	Identificación	SEGUROS BOLIVAR
Representante Legal			
Total Afiliados	1	ARP	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado										Novedades										Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	ING	RET	RET P	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SIN	MA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENIA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Minutero	Total	
C 53090498	DIANA MARCELA MESA RINCON	57	60	X															9	30	30	0	(230001) PROTECCION (ING + PROTECCION)	\$ 877.803	\$ 140.500	(EPS017) NUEVA EPS	\$ 877.803	\$ 109.400	2.438	\$ 877.803	\$ 21.400	(NIN/C) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.700	

III. TOTALES

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 0	\$ 140.500	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.700	\$ 0	\$ 271.700

Lineas de Servicio FonosIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.