

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1109 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA - FACTURACION
Unidad a la que pertenece: CAPS PERSEVERANCIA
Nombre del Contratista: LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE C.C. 53.152.851 de: BOGOTÁ
Fecha Inicio: 16 DE ENERO DE 2020 Fecha Terminación Inicial: 15 DE JULIO DE 2020 Valor Mensual: \$ 10.332.000 Valor a cobrar: \$ 1.722.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 861.000	\$ 256.300	39683460
2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	40616294
3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	577089702
4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 271.700	590965468
5	MAYO	\$ 1.722.000	\$ 157.600	618348830
6				
7				
8				
9				
10				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 10.332.000	\$ 10.332.000	\$ 7.749.000	\$ 2.583.000

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 BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (FACTURACION) Y DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo:	Desde: 2020-05-01	Hasta: 2020-05-31	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las obligaciones en la minuta)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA
1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).7.Adjustar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	1.Recepciono, registro y confirmo las órdenes de servicio.2.Verifico contra historia clínica que se encontraran registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.3.Reviso los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.4.Registro la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramito ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verifico y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).7.Adjunto el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egreso oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Genero Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaboro factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizo el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.12.Diligencio la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verifico el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibo e ingreso los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizo cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entrego las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corregio dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindo el apoyo necesario y realizo planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizo actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.19.Asistio a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizo las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.		Durante el periodo 1 a 25 de mayo se realizaron 15 turnos, se agendaron 23 citas, se generaron 137 facturas por valor de \$ 9.105.054, se genero 1 recibo de caja por valor de \$ 3.400, se anuló 3 facturas y la remplazo, realizo corrección a 1 facturas devueltas por la auditoria de cuentas, se anexan 5 folios con los pantallazos de esta información la cual se puede evidenciar en el estadístico de facturación que se genera en el sistema de información DGH modulo facturación.

Observaciones:

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. 53.152.851

de

BOGOTÁ

Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA:	

[illegible]

TOTAL DEPÓSITOS DEL PERÍODO A DEPÓSITO SEMA				
CONC	VALOR	CUAS MESA	INT MESA	TOTAL A PAGAR
1	0	0	0	0
SEMA				
1	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE RELEVANCIA	VALOR TOTAL
PENSIONES	26,402	26,400
SALUD	109,800	109,800
RIESGOS LABORALES	21,600	21,600
CCF	5,500	5,500
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	162,900	162,900

[illegible][illegible][illegible]

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A MIN. EDUCACION				TOTAL APORTES DEL PERÍODO A ESAP		
VALOR	DÍAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	VALOR	DÍAS MORA	TOTAL A PAGAR

[illegible]

CANTIDAD Y VALOR FACTURAS GENERADAS 1 AL 25 DE MAYO 2020

LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE

FACTURADOR	DOCUMENTO	VALOR FACTURADO	CANTIDAD FACTURAS
JEYSON ANDREY BERNAL MONCADA	1023887139	5.106.419	36
LADY PAOLA ESCOBAR BUSTOS	20505292	529.607.384	58
LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE	53152851	9.105.054	137
LEIDY ANDREA MONROY	1023942020	48.277.396	169
LEIDY YOANA WILCHES MUELAS	1023912723	2.124.537	17
LUIS FELIPE CAMARGO	1015478712	10.336.113	553
MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ	79821243	7.845.309	268
MARISOL FORIGUA ACOSTA	53015900	12.961.335	174
NASLY YUSELLY FORERO VEGA	52199117	8.166.694	73
STEFANNY CASTRO	1033788769	5.096.881	71
WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ	79625409	20.164.337	88
YANETH EUGENIA MARTINEZ DIAZ	51850107	23.220.900	727
YEHIMY YADIRA BOLIVAR CAMARGO	52537528	22.287.823	73
YEIMI MARIEL ALARCON BOJACA	52966037	63.199.074	735

CITAS ASIGNADAS 1 AL 25 MAYO 2020

LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE

Etiquetas de fila	Suma de CANTIDAD
JUAN CARLOS OSORIO GUTIERREZ	47
JUAN DAVID RAMOS	17
JUAN DAVID ROSAS GOMEZ	50
JUAN FELIPE HERNANDEZ OBANDO	140
KAREN GERALDINE YATE GONZALEZ	24
KARINA ORTIZ FALLA	59
KATERINE CAYCEDO ARIAS	81
KATHERINE YULEI BAQUERO RAMOS	8
LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE	23
LEIDY ANDREA MONROY	43
MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ	5
MARISOL FORIGUA ACOSTA	93
NASLY YUSELLY FORERO VEGA	44
STEFANNY CASTRO	8
WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ	42
YAMILE MURILLO CADENA	90

FACTURAS ANULADAS 1 AL 25 DE MAYO**LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE**

FACTURAS ANULADAS 1 AL 25 DE MAYO 2020	
Etiquetas de fila	Suma de CANTIDAD
HARRISON YANQUEL BENAVIDES JIMENEZ	6
INGRID DANIELA TUMAY OLMOS	9
JENNY CAROLINA SUAREZ RAMIREZ	15
JENNY KATHERINE CRUZ GARCIA	4
JEYSON ANDREY BERNAL MONCADA	1
JHONATAN ABRAHAN TORREZ RODRIGUEZ	49
JOHAN SEBASTIAN PARADA OLAYA	23
JUAN DAVID RAMOS	7
KAREN TATIANA LOPEZ GARCIA	18
KATERINE CAYCEDO ARIAS	9
KATHERINE YULEI BAQUERO RAMOS	7
LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE	3
LEIDY ANDREA MONROY	11
LEIDY YOANA WILCHES MUELAS	2
LINA FERNANDA LOPERA TIQUE	3
LUIS FELIPE CAMARGO	1
LUISA FERNANDA PALACIOS	1
MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ	8
MARISOL FORIGUA ACOSTA	2
NASLY YUSELLY FORERO VEGA	4
STEFANNY CASTRO	5

DEVOLUCIONES URGENCIAS 1 AL 25 DE MAYO

LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE

I

Etiquetas de fila	Suma de cantidad
ERIKA ANDREA POSSE ROMERO	3
JENNY BEJARANO	4
JENNY KATHERINE CRUZ GARCIA	2
JOHAN SEBASTIAN PARADA OLAYA	10
JUAN DAVID RAMOS	2
KAREN TATIANA LOPEZ GARCIA	1
KATERINE CAYCEDO ARIAS	2
LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE	1
LEIDY ANDREA MONROY	3
LINA FERNANDA LOPERA TIQUE	1
MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ	1
MARISOL FORIGUA ACOSTA	1
NASLY YUSELLY FORERO VEGA	3
SANDRA PATRICIA PULGARIN RAMIREZ	1
STEFANNY CASTRO	3
WILSON JOAQUIN ARANGUREN RODRIGUEZ	1
YEISON ANDRES CELY ARAGON	4
YURI MARCELA GUASCA BELTRAN	2

CANTIDAD Y VALOR RECIBOS DE CAJA GENERADOS 1 AL 25 DE MAYO 2020

LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE

FACTURADOR	DOCUMENTO	VALOR RECIBOS DE CAJA	CANTIDAD RECIBOS DE CAJA
JOHAN SEBASTIAN PARADA OLAYA	1013658966	747.800	7
JUAN DAVID RAMOS	1023913964	250.800	1
KAREN LILIANA CRUZ GARCIA	1023886996	558.300	4
KATHERINE YULEI BAQUERO RAMOS	1023885288	4.499	2
LEIDY ANDREA DIAZ ANDRADE	53152851	3.400	1
LEIDY ANDREA MONROY	1023942020	67.200	1
LUDY ESPERANZA TRIANA	52739661	2.244.600	12
LUDY YICED HERNANDEZ LEON	52899096	5.629.400	21
LUIS FELIPE CAMARGO	1015478712	3.400	1
MARISOL FORIGUA ACOSTA	53015900	2.600	1
MARITZA ANDREA RAMIREZ AMADOR	52371871	388.540	89
NASLY YUSELLY FORERO VEGA	52199117	3.800	1
SANDRA MARCELA RAMIREZ SALINAS	52283032	58.500	20
YOHANA MILENA MOSQUERA ORJUELA	52966460	310.499	30
YURI MARCELA GUASCA BELTRAN	53017380	7.600	2

THE COMPANY'S FINANCIAL STATEMENTS

Item	Amount	Percentage
1. Cash and cash equivalents	100.00	100.00
2. Accounts receivable	100.00	100.00
3. Inventory	100.00	100.00
4. Property, plant and equipment	100.00	100.00
5. Intangible assets	100.00	100.00
6. Other assets	100.00	100.00
7. Total assets	100.00	100.00
8. Accounts payable	100.00	100.00
9. Other liabilities	100.00	100.00
10. Total liabilities	100.00	100.00
11. Total equity	100.00	100.00