Empleadores | Planillas

Periodo Pensión: Abril 2020. Periodo Salud: Abril 2020.

Inicio > Planillas > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	JUAN ALEJANDRO VILLAMIL QUINTERO	**Nit:**	[illegible]
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Abril 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	[illegible]
Número de radicación:	42708683	**Total a pagar:**	[illegible]
Fecha de vencimiento:	20/05/2020	**Total de empleados:**	[illegible]
Fecha de pago:	18/05/2020	**Número de administradoras:**	[illegible]

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	[illegible]
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Soc	**Medio de pago:**	Pago Electronico con PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número de aprobación:**	[illegible]
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0.00	$21,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$26,400
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$157,600

*Si descuento incapacidades o licencias [illegible]

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

Recuerde verificar bajo la opción de consulta [illegible]

Exportar reporte a Excel [illegible]

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

CODIGO: AP-IA-PT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-14

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1421-2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	FINANCIERA-AUTORIZACIONES
				Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA
Nombre del Contratista:	JUAN ALEJANDRO VILLAMIL QUINTERO			C.C.	1 013 660 877 de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2020	Fecha Terminación inicial:	15 DE JULIO DE 2020	Valor Mensual:	$ 2.499.000 Valor a cobrar: $ 2.369.387

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 0	0		
2	$ 0	0		
3	$ 0	0		
4	$ 0	0		
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	$ 749.569	$ 259.900	549434930
2	FEBRERO	$ 1.499.000	$ 272.808	567712281
3	MARZO	$ 1.499.000	$ 273.000	41423895
4	ABRIL	$ 1.499.000	$ 271.709	8341910136
5	MAYO	$ 2.369.387	$ 137.600	42701683
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
$ 8.994.000	$ 8.994.000	$ 7.615.887	$ 1.378.113

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: 2020-05-01 Hasta: 2020-05-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCION DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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 consultan por el servicio de urgencias.	Registro en el sistema de Información Dinamica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinamica Gerencial
2	Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como Nº de documento de identidad, nombres y apellidos, direcciones, teléfonos, nombre del acompañante	Actualizacion de Datos personales en Dinamica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinamica 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 aperturar ingreso para identificar que no aplique reingreso	Ficha de información datos personales en DIH
4	Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, BNF,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 definicion de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB	Registro en Aplicativo SIES (Identificado por documento de identidad)
5	Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente	Registro de la verificacion de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)	Registro en Aplicativo SIES (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 area	N/A
7	Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realizar reporte al area de facturacion con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atencion medica)	Correo del reporte al area respectiva
8	Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta se haya sido identificada por admisiones y definir linea de pago	Realizar la aplicación de la Resolucion 3047/2008 para confirmar el estado de afiliacion de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIES (Identificado por documento de identidad)
9	Realizar el censo de pacientes que se encuentre en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados	Verificacion diaria de censo con cada una de los servicios (Urgencias y Hospitalizacion) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas en la Historia Clinica	Informe y solicitud de autorizacion ante las diferentes EAPB de acuerdo a la relacion
10	Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo	Asignacion de cama en DGH segun información suministrada por area asistencial para asignacion de la primera cama dentro de la institución	Registro de paciente en DGH
11	Realizar auditoria en las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, ordenes 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 bajo debidamente soportado	Realizar la aplicación de la Resolucion 3047/2008 para solicitar autorizacion de servicios requeridos para la atencion de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIES en bitacora con numero de autorizacion generada por las EAPB
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	Revision y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del cuarto envio segun Resolucion 3047/2008	Reporte realizado via correo (Segun vigencia de correo institucional)
13	Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización o aclaraciones pertinentes en cada solicitud	Registrar en Bitacora resultado de gestion ante las EAPB	Evidencias de registro en aplicativo SIES
14	Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o no residente en afiliación)	Registro en libro de cada una de las areas de admisiones y/o correos enviados al area de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervencion	Reporte registrado en libro y/o evidencia de correo
15	Verificar que toda factura que se genera por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente	Seguimiento de gestion de autorizaciones diarias del servicio de urgencias	Soporte de facturas de urgencias con autorizacion
16	Entregar a cada 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	Recibabilidad de casos registrados en libro de entrega de turno
17	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.	Cumple con asistencia a reuniones programadas	Hoja de asistencia firmada por los colaboradores
18	Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	No aplica	N/A

Observaciones:
Realizo adiciones hasta el dia 17/05/2020 cubriendo Sandra Guevara quien se encontraba en Unidad Cobrizas

Se anexa certificacion de pago a Salud, pension y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1 013 660 877 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
FIRMA	