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-FA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS	PS 1436-2020	CDP No.:	7
Proceso al que pertenece:	FINANCIERA-AUTORIZACIONES		
Unidad a la que pertenece:	VICTORIA		
Nombre del Contratista:	NELSON ORLANDO ARROYO RAMIREZ	C.C.	80 008 302 de BOGOTÁ
Fecha Inicio:	1° DE ENERO DE 2020	Fecha Terminación Inicial:	15 DE JULIO DE 2020
Valor Mensual:	$ 1.499.000	Valor a cobrar:	$ 1.499.000

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	$ 749.500	$ 270.300	10260228167
2	FEBRERO	$ 1.499.000	$ 270.300	10268848225
3	MARZO	$ 1.499.000	$ 270.300	10283522242
4	ABRIL	$ 1.499.000	$ 270.300	10283522996
5	MAYO	$ 1.499.000	$ 270.300	10293145646
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	$ 6.745.500	$ 2.248.500

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 GESTIÓN 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 ESPECÍFICAS (Las requeridas en la orden)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial del módulo de admisiones dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias	Registro en el sistema de Información Dinámica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinamica 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	Actualizacion de Datos personales en Dinamica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinamica Gerencial
3	Apoyar el proceso de verificación de ingresos y reingresos 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,RUAF, Comprobador Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documento como por nombres y apellidos	Registro de definicion de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB	Registro en Aplicativo SIES (Identificando por documento de identidad)
5	Imprimir y guardar reporte 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 (Identificando por documento de identidad)
6	Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que los requieran	Actividad reasignada a otra area	N/A
7	Realizar las anotaciones necesarias para generar la lectura de TRIAGE cuando corresponda	Realizar reporte al area de facturacion con los soportes que haya lugar para cobrar 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 ya haya sido identificada por admisiones y defina línea de pago	Realizar la aplicacion de la Resolucion 3047 2008 para confirmar el estado de afiliacion de los usuarios ante las EAPB	Registro en Aplicativo SIES (Identificando por documento de identidad)
9	Realizar el cierre de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cuenta por cuenta y historia clínica los procedimientos realizados	Verificacion diaria de cierres con cada uno 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 informacion suministrada por area asistencial para asignacion de la primera cama o cama de la institucion	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 2008 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad vale debidamente soportado	Realizar la aplicacion de la Resolucion 3047 2008 para solicitar autorizacion de servicios requeridos para la atencion de los usuarios ante 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 correo enviado segun Resolucion 3047 2008	Reporte realizado via correo (Segun vigencia de correo institucional)
13	Reportar en matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización o observaciones pertinentes en cada solicitud	Registrar en Bitacora resultado de gestion ante las EAPB	Evidencia de registro en aplicativo SIES
14	Reportar a la dependencia de Trabajo Social de la que haga uso cada uno los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación)	Registro en libro de cada una de las areas de admisiones y/o correo enviado 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 genere 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 cuenta reporte en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en cuanto al derecho contractual	Registro de novedades en libro de entrega de turno	Reg. de novedades 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 exija la naturaleza del servicio	No aplica	N/A

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

Firma del Contratista

C.C. 80 008 302 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
FIRMA	

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-05-15, 02:03:40 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1029143646 **Referencia pago(PIN)** 8814914880

Periodo Cotización 202004 **Periodo Servicio** 202004

Cliente:

PAGADA 2020-05-11

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NELSON ORLANDO MORENO RAMIREZ				
Documento	CC 80808302	**Dirección**	CL 28 SUR #2 - 29		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3108687226		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80808302		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					MORENO RAMIREZ NELSON ORLANDO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades			Pensión		Salud		Riesgos	Caja		Parafiscales		

IV. TOTALES

$ 140.500	$ 0	$ 0	$ 109.800	$ 21.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271.700

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellin: 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!