

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

|                         |                                    |                            |            |                            |                             |
|-------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------|----------------------------|-----------------------------|
| No. CONTRATO - OPS:     | PS 1444<br>2020                    | C.D.P. No.:                | 7          | Proceso al que pertenece:  | FINANCIERA - AUTORIZACIONES |
| Nombre del Contratista: | LIZBETH YESSENYA LIZARAZO LIZARAZO |                            |            | Unidad a la que pertenece: | SANTA CLARA                 |
| Fecha Inicio:           | 2020-01-16                         | Fecha Terminación inicial: | 2020-07-15 | C.C.                       | 1 013 687 231 de: BOGOTA    |
|                         |                                    |                            |            | Valor Mensual:             | \$ 1.499.000                |
|                         |                                    |                            |            | Valor a cobrar:            | \$ 749.500                  |

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|------------------|---------------|-----|-----------------|----------------------|
| 1                | \$ 0          | 0   |                 |                      |
| 2                |               |     |                 |                      |
| 3                |               |     |                 |                      |
| 4                |               |     |                 |                      |
| 5                |               |     |                 |                      |
| 6                |               |     |                 |                      |
| 7                |               |     |                 |                      |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|--------|------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|
| 1      | ENERO                  | \$ 749.500    | \$ 241.200                  | 1026619300         |
| 2      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |
| 3      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |
| 4      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |
| 5      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |
| 6      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |
| 7      | 0                      | \$ 0          | \$ 0                        | 0                  |

| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
|                     | \$ 8.994.000               | \$ 8.994.000             | \$ 749.500       | \$ 8.244.500       |

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 DIRECCIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 16/01/2020 Hasta: 2020-01-31

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>(Las estipuladas en la minuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO<br>ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                              | Registro en el Sistema de Información 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                                                                                                                                                     | Registro en información dinámica/Admisiones/paciente actualización de datos                                          |
| 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                                                                                                                       | Registro en el Sistema de Información DINAMICA GERENCIAL.                                                            |
| 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                                                                                                                                      | Sistema de Información SIIES                                                                                         |
| 5 Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente                                                                                                                                                                                                                                                   | Sistema de Información SIIES                                                                                         |
| 6 Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran                                                                                                                                                                                                                                 | Impresiones enviadas por parte asistencial                                                                           |
| 7 Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda                                                                                                                                                                                                                                                   | Registro en el Sistema de Información DINAMICA GERENCIAL.                                                            |
| 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                                                                                                                                                                             | Sistema de Información SIIES                                                                                         |
| 9 Realizar el censo de pacientes que se encuentran 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                                    | Actualización de Censo en el Sistema información Dinámica Gerencial.                                                 |
| 10 Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo                                                                                                                                                                                                                                                 | Actualización de Censo en el Sistema información Dinámica Gerencial                                                  |
| 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 | Se registra en los correos vigente para el momento de la atención                                                    |
| 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                                                                                  | Se registra en los correos vigente para el momento de la atención                                                    |
| 13 Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud                                                                                                                                                                                               | Sistema de Información 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)                                                                                                                                                                                        | Libro de registro de novedades de aseguramiento                                                                      |
| 15 Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente                                                                                                                                                                                                                       | Paquetes administrativos en cada factura                                                                             |
| 16 Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                    | Libro de entrega de Turno                                                                                            |
| 17 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lista de asistencia                                                                                                  |
| 18 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |

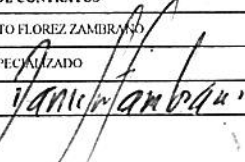
Observaciones:

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. 1 013 687 231 de BOGOTA

  
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

|         |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE: | DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO                                                     |
| CARGO:  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO                                                           |
| FIRMA:  |  |