

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: 01

**1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

Nº CONTRATO - OPS: PS 1444 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA - AUTORIZACIONES  
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA

Nombre del Contratista: LIZBETH YESSSENIA LIZARAZO LIZARAZO C.C. 1.013.687.231 de: BOGOTA

Fecha Inicio: 2020-01-16 Fecha Terminación inicial: 2020-07-15 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                |               |     |                 |                      |
| 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    | \$ 240.400                  | 1026619300         |
| 2      | FEBRERO                | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1026963919         |
| 3      | MARZO                  | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1027414938         |
| 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             | \$ 3.747.500     | \$ 5.246.500       |

**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: 01/03/2020 Hasta: 2020-03-31

| 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 dinamica/Admisiones/paciente actualización de datos                                          |
| 3 Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reintegro 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 reanudar el censo de pacientes que se encuentra en un 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 | Sistema de Información SIIES                                                                                         |
| 9 Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actualización de Censo en el Sistema información Dinámica Gerencial                                                  |
| 10 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                                                                                                                         | Actualización de Censo en el Sistema información Dinámica Gerencial                                                  |
| 11 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                                                    |
| 12 Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se registra en los correos vigente para el momento de la atención                                                    |
| 13 Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sistema de Información SIIES                                                                                         |
| 14 Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Libro de registro de novedades de aseguramiento                                                                      |
| 15 Entregar contra registro o en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Paquetes administrativos en cada factura                                                                             |
| 16 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Libro de entrega de Turno                                                                                            |
| 17 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lista de asistencia                                                                                                  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |

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:                              | <i>[Firma]</i>                  |



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-03-09, 10:44:16 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES  
Periodo Cotización: febrero de 2020 Periodo Servicio: febrero de 2020  
Número Planilla: 1027414938 Referencia pago (PIN): 8812739180

PAGADO 09/03/2020

DATOS DEL APORTANTE

|                     |               |                    |                     |
|---------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Identificación      | 1513687231    | Dirección          | CL 3 SUR #10 A - 22 |
| Documento           | CC1013687231  | Teléfono           | 2465821             |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE | Forma Presentación | ÚNICO               |
| Tipo de Persona     | NATURAL       | Departamento       | BOGOTA D.C.         |
| Representante Legal |               | Identificación     |                     |
| Capital Afiliados   | 1             | ARP                | SEGUROS BOLIVAR     |

DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado  |                          |                 |  | Novedades        |  |     |     |     |     |      |     |     |     | Pensiones |     |     |    | Salud |        |         |         |                 |             |                 |                 |           |               |        |             |                 |                 |          |              |              |              |      |
|---------------------|--------------------------|-----------------|--|------------------|--|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|----|-------|--------|---------|---------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|--------|-------------|-----------------|-----------------|----------|--------------|--------------|--------------|------|
| Apellidos y Nombres |                          | Tipo Cotización |  | Saldo Cotización |  | INO | RET | L3P | T20 | T10P | TAP | CON | VST | IGC       | LVA | VAC | AP | INP   | OAS AP | OAS ESP | OAS CCF | Administradores | IBC Pension | Aportes Pension | Administradores | IBC Salud | Aportes Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aportes Riesgos | Administradores | IBC Caja | Aportes Caja | Aportes SCHL | Aportes ICBF | ESAP |
| Identificación      |                          |                 |  |                  |  |     |     |     |     |      |     |     |     |           |     |     |    |       |        |         |         |                 |             |                 |                 |           |               |        |             |                 |                 |          |              |              |              |      |
| 1013687231          | LIZBETH YESENIA LIZARAZO |                 |  | 59               |  |     |     |     |     |      |     |     |     |           |     |     |    |       |        |         |         |                 |             |                 |                 |           |               |        |             |                 |                 |          |              |              |              |      |
|                     |                          |                 |  |                  |  |     |     |     |     |      |     |     |     |           |     |     |    |       |        |         |         |                 |             |                 |                 |           |               |        |             |                 |                 |          |              |              |              |      |

III. TOTALES

|             |            |           |            |             |            |           |      |                 |            |               |            |                 |           |               |      |              |      |              |      |              |      |                       |      |                                              |      |                   |      |                                |            |                         |      |             |            |
|-------------|------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|------|-----------------|------------|---------------|------------|-----------------|-----------|---------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|-----------------------|------|----------------------------------------------|------|-------------------|------|--------------------------------|------------|-------------------------|------|-------------|------------|
| IBC Pensión | \$ 877.803 | IBC Salud | \$ 877.803 | IBC Riesgos | \$ 877.803 | IBC Cajas | \$ 0 | Aportes Pensión | \$ 140.500 | Aportes Salud | \$ 109.800 | Aportes Riesgos | \$ 21.400 | Aportes Cajas | \$ 0 | Aportes Sena | \$ 0 | Aportes ICBF | \$ 0 | Aportes ESAP | \$ 0 | Aportes Min Educación | \$ 0 | Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor EPS | \$ 0 | Incapacidades ASP | \$ 0 | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | \$ 271.700 | TOTAL INTERESES DE MORA | \$ 0 | TOTAL FINAL | \$ 271.700 |
|-------------|------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|------|-----------------|------------|---------------|------------|-----------------|-----------|---------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|-----------------------|------|----------------------------------------------|------|-------------------|------|--------------------------------|------------|-------------------------|------|-------------|------------|