

Ministerio de Salud
Sistema Integrado de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.L.

UNIDAD INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.L.
APROVED - CRÉDITOS DE INVENCIÓN Y ABASTECIMIENTO
FARMACIA INTERIOR Y CUENTA DE CREDITOS

CÓDIGO: AP-1A-PT-414
VERSIÓN: 41
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Nº CONTRATO - OPS: PY-144-2020 **C.B.P. Nº:** 7 **Proceso al que pertenece:** FARMACIA-AUTORIZACIONES
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA
Nombre del Contratista: LUPRITH VERA SUTYA (LIZARAZO) LIZARAZO **C.C.:** 1013487231 **de:** BOGOTÁ
Fecha Inicio: 15 DE JULIO 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	CUP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	5.0	0		
2	5.0	0		
3	5.0	0		
4	5.0	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 CREDITOS	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	JUNIO	\$ 1.499.000	\$ 241.408	1022849908
2	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 271.708	1022863919
3	AUGUSTO	\$ 1.499.000	\$ 271.708	1022844931
4	SEPTIEMBRE	\$ 1.499.000	\$ 271.708	1022826469
5	OCTUBRE	\$ 1.499.000	\$ 157.408	1022815631
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 0.000.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 0.000.000

PAGOS REALIZADOS \$ 0.715.000

SALDO DEL CONTRATO \$ 2.285.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANEJO PERSONAL Y ADMINISTRATIVO, EN SU CORRESPONDENCIA AL NIVEL ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FARMACIA (AUTORIZACIONES) DE LA UNIDAD INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.L.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 15/07/2020 Hasta: 15/07/2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las contempladas en la oferta)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO EVIDENCIA
1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica General en el módulo de admisión, dando prioridad a gestantes y niños que asistan por el servicio de urgencias.	Registro en el sistema de información Dinámica General	Reporte de Ingresos Dinámica General
2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGIH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, direcciones, teléfonos, nombre del responsable.	Actualización de Datos personales en Dinámica General	Reporte de Ingresos Dinámica General
3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reintegro de pacientes en el sistema de información DGIH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda.	Consultar Previamente DGIH antes de apertura ingreso para identificar que no existan registros.	Ficha de información datos personales en DGIH
4. Verificar en todas las bases de datos (FOISYGA, DNI, BIDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente a los pacientes, tanto por muestra de documentos como por nombres y apellidos.	Registro de defunción de pagador en Verificador y Bitácora defunción y superación la EAPB	Registro en Aplicativo SIEN (Identificado por documento de identidad)
5. Impulsar y guiar registro en SIEN todos los pacientes de afiliación del paciente.	Registro de la verificación de derechos de los diferentes bases de datos (apoyando puntualizar)	Registro en Aplicativo SIEN (Identificado por documento de identidad)
6. Apoyar y guiar la formación de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que los requieren.	Actividad programada a otros sitios	N/A
7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda.	Registrar reporte al área de facturación con los soportes que haya lugar para emitir los ingresos (cédulas voluntarias, lista de pacientes sin cobertura médica)	Curtos del reporte al área respectiva
8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que este se haya sido identificada por subsección y definir línea de manejo.	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para confirmar el estado de afiliación de los usuarios antes la EAPB	Registro en Aplicativo SIEN (Identificado por documento de identidad)
9. Realizar el control de pacientes que se encuentren en el servicio a cargo verificando como por cuenta contra historia clínica, los procedimientos realizados.	Verificación diaria de cómo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalización) generando solicitud ante la EAPB de los novedades concertadas en la Historia Clínica	Informe y solicitud de autorización ante los diferentes EAPB de acuerdo a la relación
10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGIH de todos los pacientes a cargo.	Asignación de cama en DGIH según información suministrada por área institucional para registrar en la primera cama dentro de la institución	Registro de paciente en DGIH
11. Realizar contacto con las entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, según de Hospitalización y/o procedimiento adecuado a través de los canales establecidos en la Resolución 3047/2008 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad toda debidamente soportada.	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para solicitar autorización de servicios requeridos para la atención de los usuarios antes la EAPB	Registro en Aplicativo SIEN en bitácora con número de autorización generada por la 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 atienda la autorización correspondiente.	Revisión y seguimiento diario de respuesta de centros y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del correo antes según Resolución 3047/2008	Reporte recibido vía correo (según vigencia de correo institucional)
13. Reportar en un matriz de seguimiento y base de datos (SIEN) el resultado de la autorización o observaciones por tenerse en cuenta la calidad.	Reportar en Bitácora resultado de gestión ante la EAPB	Evidencia de registro en aplicativo SIEN
14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social si o si que haya un caso de riesgo social reportado en los casos que reportan al área de intervención.	Reportar en libro de cada uno de los áreas de admisión y/o servicios brindados al área de trabajo social reportando los casos que reportan al área de intervención	Reporte registrado en libro y/o evidencia de gestión
15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización de su responsable.	Seguimiento de gestión de autorizaciones diarias del servicio de urgencias	Reporte de factura de urgencias con autorización
16. Mantener control registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se registren en el servicio de urgencias.	Registro de novedades en libro de control de turno	Resolución de casos registrados en libro de control de turno
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Cumplir con asistencia a reuniones programadas	Libro de asistencia firmada por los participantes
18. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con el objeto contractual que origine el cumplimiento de las obligaciones.	No aplica	N/A

Observaciones:

No se cuenta certificación de pago a fecha, prima y ARL.

En caso de haber contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuota de cobro.

Firma del Contratista:

C.C. 1013487231 de BOGOTÁ

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

