

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
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: 02
FECHA: 2020-05-04

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: **PS 1444**
2020

C.D.P. No.: **7**

Proceso al que pertenece: **FINANCERA-AUTORIZACIONES**

Unidad a la que pertenece: **SANTA CLARA**

Nombre del Contratista: **LEIBETH YESSSENIA LEZARAZO LEZARAZO**

C.C.: **1.013.687.231** de: **BOGOTÁ**

Fecha Inicio: **16 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	\$ 1.499.000	1892	2020-07-16	2020-08-15
2	\$ 1.499.000	2517	2020-08-16	2020-09-15
3	\$ 0	0		
4	\$ 0	0		
5	\$ 0	0		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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	1026663919
3	MARZO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1027414938
4	ABRIL	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1028226469
5	MAYO	\$ 1.499.000	\$ 157.600	1029595633
6	JUNIO	\$ 1.499.000	\$ 157.600	1029653914
7	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1030849353
8	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	1031095057
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato
VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 8.994.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 11.992.000

PAGOS REALIZADOS
\$ 11.242.500

SALDO DEL CONTRATO
\$ 749.500

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: **2020-08-01** Hasta: **2020-08-31**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	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 en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias.	Registra en el sistema de Información Dinámica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinámica 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	Actualización de Datos personales en Dinámica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinámica Gerencial
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	Consultar Previamente DGH antes de apertura ingreso para identificar que no aplique reintegro	Ficha de información datos personales en DGH
4. Verificar en todas las bases de datos (FUSYGA, DNP, BUOA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos.	Registro de definición 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 verificación 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 área	N/A
7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda	Realizar reporte al área de facturación con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atención médica)	Correo del reporte al área respectiva
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	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para confirmar el estado de afiliación de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIES (Identificado por documento de identidad)
9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica, los procedimientos	Verificación diaria de censo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalización) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas	Informe y solicitud de autorización ante las diferentes EAPB de acuerdo a la
10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo	Asignación de cama en DGH según información suministrada por área asistencia para asignación de la primera cama dentro de la institución	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 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado	Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para solicitar autorización de servicios requeridos para la atención de los usuarios antes las EAPB	Registro en Aplicativo SIES en bitacora con número de autorización 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	Revisión y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del correo envío según Resolución 3047/2008	Reporte realizado vía correo (Según vigencia de correo institucional)
13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud	Registrar en Bitacora resultado de gestión ante las EAPB	Evidencia 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 novedades en afiliación)	Registro en libro de cada una de las áreas de admisiones y/o correos enviados al área de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervención	Reporte registrado en libro y/o evidencia de correos
15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente	Seguimiento de gestión de autorizaciones diarias del servicio de urgencias	Soporte de facturas de urgencias con autorización
16. Entregar contra 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	Resolución de casos registrados 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 solicite el supervisor de contrato	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

Josema
Firma del Contratista

C.C. **1.013.687.231** de **BOGOTÁ**

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

3



PAGOSIMPLE |

AUTO LIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-08-13, 01:14:41 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1031095057

Periodo Cotización: julio de 2020

Periodo Servicio: julio de 2020

Referencia pago (PIN): 8801504690

PAGADO 13/08/2020

DEL APORTANTE

ocial	LIZBETH YESENYA LIZARAZO LIZARAZO	Dirección	CL 3 SUR #10 A - 22
ito	CC1013687231	Teléfono	2465821
impresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
iona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
itante Legal	BOGOTA D.C.	Identificación	
ados	1	ARP	SEGUROS BOLIVAR

LE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Novedades															Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total																
Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Salud Cotización	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SEMA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total			
LIZBETH YESENYA LIZARAZO	59	00																		0	30	30	0	2020071	PORVENIR	\$ 877.803	\$ 140.500	CEPSO171	PAISANAR EPS	\$ 877.803	\$ 109.800	2.450	\$ 877.803	\$ 21.400	NINCO	NINQUINA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.700

TALES

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

