Secretaría Distrital 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 A – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS	PS 1420-2020	CDP. No.:	7
Proceso al que pertenece	FINANCIERA-AUTORIZACIONES		
Unidad a la que pertenece	SANTA CLARA		
Nombre del Contratista	JOSE FABIAN GIRALDO HERRERA	C.C.	1.013.650.609 de BOGOTA
Fecha Inicio	24 DE ENERO DE 2020	Fecha Terminación Inicial	19 DE JULIO DE 2020
Valor Mensual	$ 1.499.000	Valor a cobrar	$ 11.315.032

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 7.116.032	998		
2	$ 4.199.000	750		
3	$ 0	479		
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	$ 256.900	70000000 69
2	FEBRERO	$ 2.272.672	$ 272.900	70000000 212
3	MARZO	$ 2.562.362	$ 281.800	73297174
4	ABRIL	$ 2.135.968	$ 291.500	74040713 9
5	MAYO	$ 1.499.000	$ 154.600	4230 8263
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
$ 8.999.000	$ 11.315.032	$ 9.066.532	$ 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 DIRECCIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-05-04 Hasta: 2020-05-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (las asignadas 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 modulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias	Registro en el sistema de Información Dinamica Gerencial	Reporte de Ingresos Dinamica Gerencial
2	Registrar la información de los usuarios en el sistema de información Doll toda vez 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 verificacion de ingreso y seguimiento de pacientes en el sistema de información DOLL solicitando los usuarios necesarios para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda	Consultar Diariamente DOLL todos de aperturas ingresos para identificar que no aplique reingresos	Fecha de informacion datos personales en DOLL
4	Verificar en todas las bases de datos (UNIVGA, DNP-BDUA, Computrabajo, Web, etc.) el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por numero de documentos como por nombres y apellidos	Registro de definicion de pagador en Verificador y Dimero definiendo y reportando la EAPB	Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)
5	Imprimir y guardar registro en SIES sobre los portafolios de afiliación del paciente	Registro de la verificacion de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)	Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)
6	Aperturar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran	Actividad reasignada a otro area	N A
7	Realizar los manejos necesarios para generar la factura de TRIAGE usando correspondo	Realizar reporte al area de facturacion con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atencion medica)	Cierre del reporte al area respectiva
8	Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que ese ya haya sido identificada por admisiones y definir lineas 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 SIIES (Identificado por documento de identidad)
9	Realizar el cierre de pacientes que se encuentren en el servicio a cargo verificando cama por cama contra historia clinica los procedimientos realizados	Verificacion diaria de salas con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalizacion) generando solicitud ante las EAPB de los medicos encontrados en la Historia Clinica	Informe y solicitud de autorizacion ante las diferentes EAPB de acuerdo a la relacion
10	Realizar la hospitalizacion y asignacion de cama en Doll de todos los pacientes a cargo	Asignacion de cama en DOLL segun informacion suministrada por area asistencial para asignacion de la primera cama dentro de la institucion	Registro de pasante en DOLL
11	Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorizacion de la atencion de urgencias, orden de Hospitalizacion y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolucion 3047 2008 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad vida 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	Reporte en Aplicativo SIIES en bloques un numero de autorizacion generada por las EAPB
12	Verificar en el sistema electronico 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 autorizacion correspondiente	Revision y seguimiento diario de respuesta de servicios y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del caso tercero segun Resolucion 3047 2008	Reporte realizado via correo (Segun vigencia de correos institucional)
13	Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorizacion a cada uno de los pacientes en cada solicitud	Registrar en Planilla resultado de gestion ante las EAPB	Evidencia de registro en aplicativo SIIES
14	Reportar a la dependiencia de Trabajo Social si la que haga sus veces la cama donde debe intervenir (Identificacion e novedades en silencio)	Registro en libro de cada una de las areas de admisiones y/o correos enviados 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 todo hecho que se genere por el servicio de urgencias asociado con la autorizacion en particular radicado	Seguimiento de gestion de autorizaciones diarias del servicio de urgencias	Soporte de facturas de urgencias con autorizacion
16	Entregar turno y registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejercicio del objeto contractual	Registro de novedades en libro de entrega de turno	Reg identidad de casos registrados en libro de entrega de turno
17	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area	Cumplir con asistencia a reuniones programadas	Hoja de asistencia firmada por los colaboradores
18	Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que surja en el desarrollo de su labor	No aplica	N A

Observaciones

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL
En caso de haber semana de mayor a dos meses debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

Firma del Contratista

C.C. 1.013.650.609 de BOGOTA

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