

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 INGRESOS Y ABASTECIMIENTO
 FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO
 CÓDIGO: AP-1A-FT-014
 VERSIÓN: 02
 FECHA: 2020-05-04

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO
 No. CONTRATO - OPS: PS 1420 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA-AUTORIZACIONES
 Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA
 Nombre del Contratista: JOSE FABIAN GIRALDO HEREDIA C.C. 1 013 650 609 de: BOGOTÁ
 Fecha Inicio: 15 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	\$ 773 677	595		
2	\$ 870 387	730		
3	\$ 676 968	979		
4	\$ 0	0		
5				
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	\$ 256 300	1000000496
2	FEBRERO	\$ 2 272 677	\$ 272 300	1000000232
3	MARZO	\$ 2 369 387	\$ 281 800	572979374
4	ABRIL	\$ 2 175 968	\$ 291 500	594907719
5	MAYO	\$ 1 499 000	\$ 168 600	42364203
6	JUNIO	\$ 1 499 000	\$ 157 600	43148373
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato
 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 8.994.000
 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 11.315.032
 PAGOS REALIZADOS \$ 10.565.532
 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: 2020-06-01 Hasta: 2020-06-30

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, BODA, 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 SIIES (Identificado por documento de identidad)
5 Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente	Registro de la verificación de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)	Registro en Aplicativo SIIES (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 de fin 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 SIIES (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 asistencial 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 SIIES 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 enviado según Resolución 3047/2008	Reporte realizado vía correo (Según vigencia de correo institucional)
13 Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) 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 SIIES
14 Repartir 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	Resolutividad 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 todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne 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.

C.C. 1 013 650 609 de BOGOTÁ
 Firma del Contratista: Fabián G.

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

[Datos](#)
[Empleados](#)
[Planillas](#)
[Documentos](#)
[Reportes](#)
[Cesantías](#)
[Pensiones Voluntarias](#)
[Salir](#)

Período Pensión: Junio 2020. Período Salud: Junio 2020.

Junio 22 de 2020 / 6:28 AM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	jose fabian giraldo heredia	Nit:	1013650609
Tipo planilla:	I	Período liquidación Pensiones	Mayo 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Período liquidación Salud:	Mayo 2020
Número de radicación:	43148373	Total a pagar:	\$157.600
Fecha de vencimiento:	03/06/2020	Total de empleados:	1
Fecha de pago:	04/06/2020	Número de administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número de aprobación:	643620844
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	1		\$0.00	\$21,400
230301	800224808	Porvenir	1		\$0.00	\$26,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		\$0.00	\$109,800
						\$157,600

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Ver planillas pagadas](#)

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[Exportar reporte a Excel](#)
[Exportar reporte a PDF](#)
[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

Todos los derechos reservados © 2020 . Compensar - Genet S.A.



compensar | miplanilla.com

Comfenalco Valle
del agente

certicámara.

Acerca de los
certificados SSL

CC-01025-1

Powered by

Genet Edinet