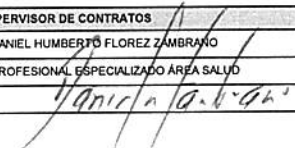


 Ministerio de Salud y Protección Social Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Centro Oriente E.S.E.		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMULARIO INFORME Y CUENTA DE COBRO		CÓDIGO: AP-IA-FT-014 VERSIÓN: 02 FECHA: 2020-05-04	
I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
No. CONTRATO - OPS:	PS 1420 2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	FINANCIERA-AUTORIZACIONES
Nombre del Contratista:	JOSE FABIAN GONZALEZ HEREDIA		C.C.	1.013.650.609	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	\$ 773.677	595			
2	\$ 870.367	730			
3	\$ 676.968	979			
4	\$ 1.499.000	1892	2020-07-16	2020-08-15	
5	\$ 1.499.000	2517	2020-08-16	2020-09-15	
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	1000000495	
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	JULIO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	43792564	
8	AGOSTO	\$ 1.499.000	\$ 271.700	44222197	
9					
10					
11					
12					
Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 8.994.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 14.313.032	PAGOS REALIZADOS \$ 13.563.532	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: 2020-08-01 Hasta: 2020-08-31					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO			
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO 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.	Registrar 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 reingreso 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 reingreso	Ficha de información datos personales en DGH		
4	Verificar en todas las bases de datos (FOSTGA, 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 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 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 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 cuarto envío 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	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 entre 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 asigne el supervisor de contrato	No aplica	N/A		
Observaciones:		 Firma del Contratista			
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
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS					
NOMBRE:	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO				
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD				
FIRMA:					

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1013650009	José Fabián Granda Harelda	di Tsur No.29A-78	7585546	FAS.HARD08@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1-Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)		TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
	PERIODO SALUD	PERIODO EDUCACIONES				EMPLAZOS	UPC
2020-07	2020-07		1	10/08/2020	44222197	1	0
TOTAL A PAGAR						\$271.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EP5005	Sanitas EPS	800251440-6	109.800	0	0	0	0	0	1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224600-8	140.500	0	0	0	0	0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto Cotización	Días Mora	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor	Sistemas			
14-7	Seguros Belvar S.A.	860002503-2	21.400	0	0	21.400	0	0	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
SENA			
0	0	0	0
ICBF			
0	0	0	0
ESAP			
MEN			

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICFE, LMA, ICFP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	109.800	109.800	
Pensión	1	140.500	140.500	
Riesgos Laborales	1	21.400	21.400	
OCF	0	0	0	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	3	271.700	271.700	