

1067

Secretaría 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 - 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 1067 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA - FACTURACION
Unidad a la que pertenece: SAN CRISTOBAL

Nombre del Contratista: ANA DORIS BECERRA GARZON C.C. 52.734.789 de: BOGOTA

Fecha Inicio: 16 DE ENERO DE 2020 Fecha Terminación Inicial: 15 DE JULIO DE 2020 Valor Mensual: \$ 1.722.000 Valor a cubrir: \$ 861.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.722.000	1888	2020-07-16	2020-08-15
2	\$ 1.722.000	2495	2020-08-16	2020-09-15
3	\$ 3.444.000	2896	2020-09-16	2020-11-15
4	\$ 3.444.000	3669	2020-11-16	2021-01-15
5	\$ 0	0		
6	\$ 0	0		
7	\$ 0	0		
8	\$ 0	0		
9	\$ 0	0		
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 861.000	\$ 256.300	9401606010
2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9402652764
3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9403809637
4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9404777337
5	MAYO	\$ 1.722.000	\$ 157.600	9405960670
6	JUNIO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9407062578
7	JULIO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9408142569
8	AGOSTO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9409121640
9	SEPTIEMBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9410151646
10	OCTUBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9411265809
11	NOVIEMBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9412385723
12	DICIEMBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	9413550340
13	ENERO DE 2021	\$ 861.000	\$ 271.700	9414802028
14				
15				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 10.332.000	\$ 20.664.000	\$ 20.664.000	\$ 0

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 BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (FACTURACION) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el período: Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-01-15

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO
<p>1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio.2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).7.Adjustar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.</p>	<p>1.Recepciono, registro y confirmo las órdenes de servicio.2.Verifico contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.3.Reviso los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.4.Registro la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramito ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verifico y adjunto los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).7.Adjusto el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egreso oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Genero Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaboro factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizo el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.12.Diligencio la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verifico el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibo e ingreso los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizo cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entrego las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corregio dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindo el apoyo necesario y realizo planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizo actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.19.Asisto a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizo las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.</p> <p>Durante el periodo 1 de enero al 15 de enero, realice 8 jornadas de atención y autorizo los pacientes que solicitaron servicios de urgencias. Se asignaron 15 citas, se generaron 117 facturas por valor de \$ 7.868.979, se adjunta 2 folios, esta información la cual se puede evidenciar en el estadístico de facturación que se genera en el sistema de información DGH1 modulo facturación.</p>

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. 52.734.789 de BOGOTA

Firma del Contratista: *Josef Buena*

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	EDNA RUTH PARDO PADILLA
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)
FIRMA:	<i>Edna R. Pardo Padilla</i>

Vob
set

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 52734789		BECCERRA GARZON ANA DOBIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	IR 2 ESTE 43B - JS SUR	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	11111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-12	2020-12	1000001112	9414802028	I		2021/01/25	2021/01/28	BANCO BOGOTÁ	\$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)						\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400
1	CC 52734789	BECCERRA ANA	100001	30	\$877,803	\$140,500	EP5008	30	\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400	14-11	30	\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400	
Total Afiliados(1)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400			\$877,803	\$21,400	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEVA e ICBF
CC 5274789		BECERRA GARCIA ANA DORIS	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	R.R. 2 ESTE # 438 - 35 SUR	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	11111111	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	
2020-12	2020-12-31	1000001112	9414802028	1	2021/01/25	2021/01/08	BANCO BOGOTÁ	0	\$271,700
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$140,500	\$0	\$0	\$0	\$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$21,400	\$0	\$0	\$0	\$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
COMPENSAR	EPS008	840,066,942	7	1	\$109,800	\$0	\$0	\$0	\$109,800
TOTAL				1	\$271,700	\$0	\$0	\$0	\$271,700

APERTURA DE INGRESOS

Fecha Cit	Proveedor	Especialidad	Centro Atencion	Asignado Por	Fecha Asignacion	Factura	Conversacion Cit	Estado	Cancelada por	Recurso	Observacion	Nota
2021-01-06 06:10:00.000	LABORATORIO CAPS AT	TOXICOLOGIA	CAPS ALTAMIRA	PAQUEL GUILA EDDO ORTEGA ESPINOSA	2021-01-06 06:17:33.598	000000009540	5328758	Incompleta				SEN FUJILLA
2021-01-05 07:10:00.000	ECH VERRIA SANCHEZ ELIANE ALI SANTANA	MEDECINA GENERAL	CAPS ALTAMIRA	ANA DOBEN BUEZILA GARCIN	2021-01-04 09:57:20.446	000000001076	5317620	Cumplida				SEN FUJILLA

II. FACTURAS REGISTRADAS EN DGH

11 Registros para: NICOLAS STEVENS PERA GUEVARA - 2000-12-22 (20 Años) - 1000614673

II. HISTORICO DE USUARIO

Identificación del Usuario:

[Ir a Facturas Registradas](#) [Ir a Facturas Via Tesoreria](#)

II. CITAS REGISTRADAS EN DGH

8 Registros para: MELBA VANETH HERNANDEZ CASTILLO - 1970-06-16 (50 Años) - S2064992

Fecha Cit	Proveedor	Especialidad	Centro Atencion	Asignado Por	Fecha Asignacion	Factura	Conversacion Cit	Estado	Cancelada por	Recurso	Observacion	Nota
2021-01-06 10:45:00.000	BARBO HERRERA H	ECOGRAFIA GINECOLOGIA	UMHES LA VICTORIA	EDRAN DANIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ	2021-01-06 09:13:57.172		5327747	Cumplida			TRABAJO PEDIATRIA TIVO / TRABAJO HORA ANTES DE LA CITTA	SEN FUJILLA
2021-01-05 09:00:00.000	ECHE VERRIA SANCHEZ ELIANE ALI SANTANA	MEDECINA GENERAL	CAPS ALTAMIRA	ANA DOBEN BUEZILA GARCIN	2021-01-04 09:57:20.446	00000000287683	5317006	Cumplida				SEN FUJILLA
2019-06-25 10:00:00.000	GUERRERO SANCHEZ CYRIL	MEDECINA GENERAL	UMHES LA VICTORIA	JULIAN FELIZ CERV	2019-06-25 14:11:20.81	000000000000	5087494	Incompleta			Cad Control Diabete, se ordena Bepan con Kure, control de la cifra para facturar, se da derivacion a otro centro de salud	SEN FUJILLA