

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO									
No. CONTRATO - OPS:	PS 1068 2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	FINANCIERA - FACTURACION				
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA				
Nombre del Contratista:	ANA PATRICIA SOGAMOSO SANDOVAL			C.C.	1.053.609.919	de:	PAIPA		
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2020	Fecha Terminación Inicial:	15 DE JULIO DE 2020	Valor Mensual:	\$ 1.722.000	Valor a cobrar:	\$ 1.722.000		
ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1					1	ENERO	\$ 972.096	\$ 257.300	8339935552
2					2	FEBRERO	\$ 2.166.387	\$ 274.000	40685043
3					3	MARZO	\$ 2.055.290	\$ 272.100	41139537
4					4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 271.700	589238367
5					5				
6					6				
Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO					
	\$ 10.332.000	\$ 10.332.000	\$ 6.915.773	\$ 3.416.227					

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

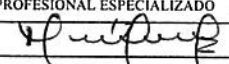
OBJETO DEL CONTRATO

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 ORI

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-04-01 Hasta: 2020-04-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
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. Adjuntar 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. Egresar 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.	1. Confirmo los laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH, 2. Verifico contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados, en caso de faltantes se cargaron y facturaron, 3. Reviso los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia, 4. Registro la información del Recien nacido, en el sistema Dinamica, en los casos requeridos, 5. Adjuntó lo soportes de las tecnologías no incluidas en el plan de beneficios y los respectivos soportes, 6. Adjuntó los soportes recibidos del parca de autorizaciones con el respectivo trámite realizado, 7. Verifico el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios, 8. Egreso los pacientes de manera oportuna, en el momento de notificación de la salida por el servicio asistencial, 9. Generó la Orden de salida, realizo el proceso de firma por parte del usurio y entrego la copia al usuario para su salida, 10. Genero las factura y cargo las ordenes de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, 11. Recaudó los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario, realizo su legalización y entrega en los formatos correspondientes al área de Tesorería, 12. Diligencio los formatos de crédito y valido la inforamción para la generación del correspondiente soporte, 13. Recaudó los abonos de los acuerdos de pago una vez generados, 14. Realizo cierre de caja, arqueo, el boletin de caja y diligencio el libro de entrega al Área De Tesorería, 15. Entrego las facturas generadas a diario al revisor de cuenta 100% soportadas y organizadas, 16. Realizo las correcciones pertinentes a las facturas devueltas dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, 17. Realizo entrega del turno contra libro al funcionario que recibe reportando el 100% de las novedades que se presentaron, 18. Brindo el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos, 19. Actualización los conceptos requeridos en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S, 20. Asistio a las reuniones y capacitaciones programadas por el área, 21. Realizo las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le fueron asignadas, relacionadas con el objero contractual contrato.

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. 1.053.609.919 de PAIPA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	MARLENY RAMOS GUERRA
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

DATOS GENERALES						PERIODO DE COTIZACIÓN										
TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	SALUD		MES	AÑO	MES	AÑO	NÚMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
CC	1053009819-	Area Patricia Sogamoso Sandoval	U C S D ☒					3	2020	MES	4103950		PUBLICA PRIVADA MIXTA	PEQUEÑO GRANDE INDEPENDIENTE	14-7	83
DIRECCION	CUIDADMUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	No. AUTORIZACION				
Cra 79 c # 5941 Sur Bello jose antonio galar	BOGOTA D.C.	11001	BOGOTA D. C.	11	7192250		pablo332@hotmail.com	7450	877.803	1	Jaaaaatmm0501 202004001	563226367				

[illegible][illegible]

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	CANTIDAD DE ADMINISTRADORA Y MONEDA	VALOR TOTAL
PENSIONES	140,500	140,500
SALUD	109,600	109,600
RIESGOS LABORALES	21,400	21,400
CCF	17,600	17,600
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	289,100	289,100

[illegible]

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RECURSOS LABORALES						
COD APL	INT APL	COTIZ OBLIGAT	CAPACIDADES		APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
			NO APORTAR	VALOR		
14-7	860002503-2	21,400		0	0	21,400
DIAS	INTERES MODA	SUBTOTAL SALDO COTIZ	NO RENDICAR SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	FONDO SOLIDARIDAD	TOTAL A PAGAR
MODA	COTI	0	21,400	0	214	21,400

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION				TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP			
VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

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

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84