1080

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: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1080 2020	**C.D.P. No.:**	7	**Proceso al que pertenece:**	FINANCIERA - FACTURACION
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	DAYANA JULIETH HUERTAS LOPEZ			**C.C.**	1.013.662.223 **de:** BOGOTÁ
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2020	**Fecha Terminación incial:**	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
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 861.000	$ 256.300	1025904396
2	FEBRERO	$ 2.166.387	$ 271.700	1026971150
3	MARZO	$ 2.492.270	$ 271.700	1028520434
4	ABRIL	$ 1.722.000	$ 308.600	102878646810292757l5
5				
6				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 10.332.000	$ 10.332.000	$ 7.241.657	$ 3.090.343

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 período: **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	1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio,2.Verificar contra historia clinica 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 enfermeria,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 tramite 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.	1. Confirmo los laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH. 2. Verifico contra historia clinica que se enontrara 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 tecnologias no incluidas en el plan de beneficios y los respectivos soportes. 6. Adjuntó los soportes recibidos del parea de autorizaciones con el respectivo trámite realizado. 7. Verifico el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clinica 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, realizó 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. Recaudo los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario, realizó 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. Recaudo los abonos de los acuerdos de pago una vez generados. 14. Realizo cierre de caja, arqueo, el boletín 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 cuento 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 fieron 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

Dayana Huertas

Firma del Contratista

C.C. 1.013.662.223 **de** BOGOTÁ

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-04-23, 09:20:45 AM | Tipo Planilla: N: PLANILLA CORRECCIONES | Numéro Planilla: 1029275715

Nro Planilla Corregida: 1028786468 | Periodo Cotización: marzo de 2020 | Periodo Servicio: marzo de 2020 | Referencia pago (PIN): 8813960460

PAGADO 23/04/2020

OS DEL APORTANTE

Social	DAYANA JULIETH HUERTAS LOPEZ		
ento	CC1013662223	Dirección	TV 12G #32 D - 50 SUR
e Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3134526353
ersona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
l	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
sentante Legal		Identificación	
afiliados	1	ARP	SEGUROS BOLIVAR

ALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
3	DAYANA JULIETH HUERTAS LOPEZ	59	00									A								0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 877,803	$ 140,500	(EPSC34) RECAUDO SGP CAPITAL SALUD	$ 877,803	$ 109,800	2.436	$ 877,803	$ 21,400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271,700
3	DAYANA JULIETH HUERTAS LOPEZ	59	00									C	X							0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 997,000	$ 159,600	(EPSC34) RECAUDO SGP CAPITAL SALUD	$ 997,000	$ 124,700	2.436	$ 997,000	$ 24,300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 308,600

OTALES

Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 119,197	$ 119,197	$ 119,197	$ 0	$ 19,100	$ 14,900	$ 2,900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 36,900	$ 0	$ 36,900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.