1082

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 1082 2020 **C.D.P. No.:** 7 **Proceso al que pertenece:** FINANCIERA - FACTURACION
Unidad a la que pertenece: CAPS SAMPER MENDOZA

Nombre del Contratista: DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ **C.C.** 52.656.682 **de:** VILLETA

Fecha Inicio: 16 DE ENERO DE 2020 **Fecha Terminación incial:** 15 DE JULIO DE 2020 **Valor Mensual:** $ 10.332.000 **Valor a cobrar:** $ 1.722.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	$ 861.000	$ 267.800	39793965
2	FEBRERO	$ 1.722.000	$ 285.200	40500610
3	MARZO	$ 1.722.000	$ 271.700	41067662
4	ABRIL	$ 1.722.000	$ 271.700	41546886
5	MAYO	$ 1.722.000	$ 157.600	42419934
6				
7				
8				
9				
10				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10.332.000	$ 10.332.000	$ 7.749.000	$ 2.583.000

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 periodo: **Desde:** 2020-05-01 **Hasta:** 2020-05-31

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 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.Recepciono, registro y confirmo las órdenes de servicio,2.Verifico contra historia clínica que se encontraran 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 adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES)7.Adjunto el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egresooportunamente 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 verificar 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 realizar 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.Asistio 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.	Durante el periodo 1 a 25 de mayo se realizaron 15 turnos, se agendaron 3 citas, se generaron 218 facturas por valor de $ 8.655.006, se anuló 2 factura y la remplazo, realiza se anexan 3 folios con los pantallazos de esta información la cual se puede evidenciar en el estadístico de facturación que se genera en el sistema de información DGH modulo facturación.

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

Carolina Ordoñez
Firma del Contratista

C.C. 52.656.682 **de** VILLETA

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

Identificación	52656682	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	6020723
Razón Social	diana carolina ordoñez hernandez	Dirección	cra102 n. 69 81 casa 46	Fecha Pago	06/05/2020
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	BOGOTÁ, D.C.	Periodo Salud	Abril-20
Banco	BANCO DAVIVIENDA	No. Planilla	42419934	Periodo Pensión	Abril-20
Total a Pagar	$157,600	Total Intereses Mora	$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

compensar | miplanilla.com

PENSIÓN

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739	1	$877,803	$26,400	$0	$0	$0	$0	$0		$26,400
Totales				$877,803	$26,400	$0	$0	$0	$0	$0		$26,400

SALUD

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor Incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS005	Sanitas EPS	800251440	1	$877,803	$109,800	$0	$0		$0		$0		109800	$109,800
Totales				$877,803	$109,800	$0	$0		$0		$0		$109,800	$109,800

INFORMACIÓN ARP

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-11	ARL SURA	890903790	1	$877,803	$21,400	$0				21400	$21,400

PAGADO

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Informacion

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SC 006-1

1082

CANTIDAD Y VALOR FACTURA S GENERADAS 1 AL 25 DE MAYO 2020

DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ

FACTURADOR	DOCUMENTO	VALOR FACTURADO	CANTIDAD FACTURAS
ADRIANA MARIA ARIAS	52726686	1.840.142	285
ANA DORIS BECERRA GARZON	52734789	7.310.905	109
ANA PATRICIA SOGAMOSO SANDOVAL	1053609919	314.768.414	189
CLAUDIA PATRICIA VARGAS MEDINA	52851143	718.281	5
CRISLY ISABEL CHINCHILLA MARTINEZ	1123731384	16.313.870	469
CRISTIAN ARNULFO GARCIA CAÑON	1105789467	4.247.007	127
CRISTIAN CAMILO REYES	1071629760	67.691.133	346
CRISTIAN JAVIER SANDOVAL CORDOBA	1012373175	489.870.365	68
DEISY PAOLA BOLIVAR GARCIA	1023925980	6.276.556	111
DIANA ANGELICA ORTIZ BERNAL	53089364	21.484.080	486
DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ	52656682	8.655.006	218
DIANA MARCELA PARADA GALINDO	1033720022	17.643.595	150
DIANA MARCELA QUIROGA HERNANDEZ	1023908859	194.535.083	215
DIANA MARCELA ROMERO VARON	1014271227	4.880	1

CITAS ASIGNADAS 1 AL 25 MAYO 2020

DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ

Etiquetas de fila	Suma de CANTIDAD
AIDEE SANCHEZ GOYENECHE	35
ALDANA FUENTES YENNY ALEXANDRA	93
BLANCA INES LOPEZ CAMARGO	64
BLANCA JANETH MARTINEZ CARO	55
CLAUDIA PATRICIA VARGAS MEDINA	1
CONSTANZA GUEVARA	143
CRISLY ISABEL CHINCHILLA MARTINEZ	120
CRISTIAN ARNULFO GARCIA CAÑON	8
CRISTIAN CAMILO ALEJO RODRIGUEZ	40
CRISTIAN CAMILO GALEANO RODRIGUEZ	72
CRISTIAN DE JESUS VERDEZA	1
CRISTIAN JAVIER GUERRERO SANDOVAL	10
DANIEL FERNANDO RIVEROS ORTEGA	29
DANIELA ALEJANDRA PAEZ CEBALLOS	20
DANIELA MARIA CUTA GUERRERO	12
DEISY PAOLA BOLIVAR GARCIA	25
DERLYS MARGEN VILLANUEVA GARZON	27
DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ	3

FACTURAS ANULADAS 1 AL 25 DE MAYO 2020

DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ

Etiquetas de fila	Suma de CANTIDAD
ADRIANA MARIA ARIAS	1
ALIX IBONEY YARPAZ NUÑEZ	8
ANA DORIS BECERRA GARZON	5
ANA PATRICIA SOGAMOSO SANDOVAL	22
ANDREA LORENA MARTINEZ TORRES	4
ANGELA MARCELA PEÑA REYES	11
ANGIE KATHERINE FIRAVITOBA CALDERON	1
ANGIE XIMENA HURTADO GARZON	12
BERTHA LUCIA SANCHEZ MEDINA	3
DEISY PAOLA BOLIVAR GARCIA	3
DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ	2
FLOR INES RODRIGUEZ BELTRAN	20
FRANCY ZULAY LIZCANO LAISECA	3
GINNA MARCELA GARZON TOLEDO	1
LADY PAOLA ESCOBAR BUSTOS	16