

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1111 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA - FACTURACION
Unidad a la que pertenece: CAPS CHIRCALES

Nombre del Contratista: LEIDY YOANA WILCHES MUELAS C.C. 1.023.912.723 de: BOGOTÁ

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
1	\$ 0	0		
2	\$ 0	0		
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	1025992433
2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	1027497213
3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	1028464294
4				
5				
6				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 10.332.000	\$ 10.332.000	\$ 4.305.000	\$ 6.027.000

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 (FACTURACIÓN) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORI

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020-03-01 Hasta: 2020-03-31

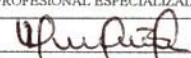
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las consignadas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos 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. 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 Recien 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. Adjunto el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras. 8. Egresocoportunamente 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.

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

Leidy wilches
Firma del Contratista

C.C. 1.023.912.723 de BOGOTÁ

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

16/3/20



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-03-16, 10:47:45 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1028464294
Periodo Cotización: febrero de 2020 Período Servicio: febrero de 2020 Referencia pago (PIN): 8816246240

PAGADO 16/03/2020

DEL APORTANTE

Apellido y Nombre	LEIDY YOANA WILCHES MUELAS
Documento	CC1023912723
Empresa	INDEPENDIENTE
Planilla	NATURAL
Dirección	BOGOTA D.C.
Dirección	calle 27 a sur 1 a 06 este montebello
Teléfono	3174486694
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	BOGOTA D.C.
Identificación	ARL SURA
Ante Legal	1

DEL APORTANTE

Datos del Afiliado	Novedades										Salud		Riesgos		Cajas				Parafiscales				Total
Apellido y Nombre	Tipo Cotización	Saldo Cotización	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Administradora	Total
LEIDY YOANA WILCHES MUELAS	59	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	\$ 280.300

ALES

ión	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 Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
77.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 140.500	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 17.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.300	\$ 201.600