

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1115 2020	C.D.P. No.:	7	Proceso al que pertenece:	FINANCIERA - FACTURACION
Nombre del Contratista:	MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ			Unidad a la que pertenece:	CENTRO ORIENTE
Fecha Inicio:	16 DE ENERO DE 2020	Fecha Terminación inicial:	15 DE JULIO DE 2020	C.C.	79.821.243 de BOGOTÁ
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	\$ 1.722.000	1888	2020-07-16	2020-08-15	1	ENERO	\$ 861.000	\$ 256.300	193461034
2	\$ 1.722.000	2405	2020-08-16	2020-09-15	2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	193479167
3	\$ 3.444.000	2896	2020-09-16	2020-11-15	3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	193916872
4	\$ 3.444.000	3669	2020-11-16	2021-01-15	4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 271.700	196412630
5	\$ 0	0			5	MAYO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	196699980
6					6	JUNIO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	197043817
7					7	JULIO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	197566968
8					8	AGOSTO	\$ 1.722.000	\$ 271.700	197927200
9					9	SEPTIEMBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	198233563
10					10	OCTUBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	198642412
11					11	NOVIEMBRE	\$ 1.722.000	\$ 271.700	198996966
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 10.332.000	\$ 20.664.000	\$ 18.081.000	\$ 2.583.000

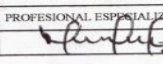
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

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.

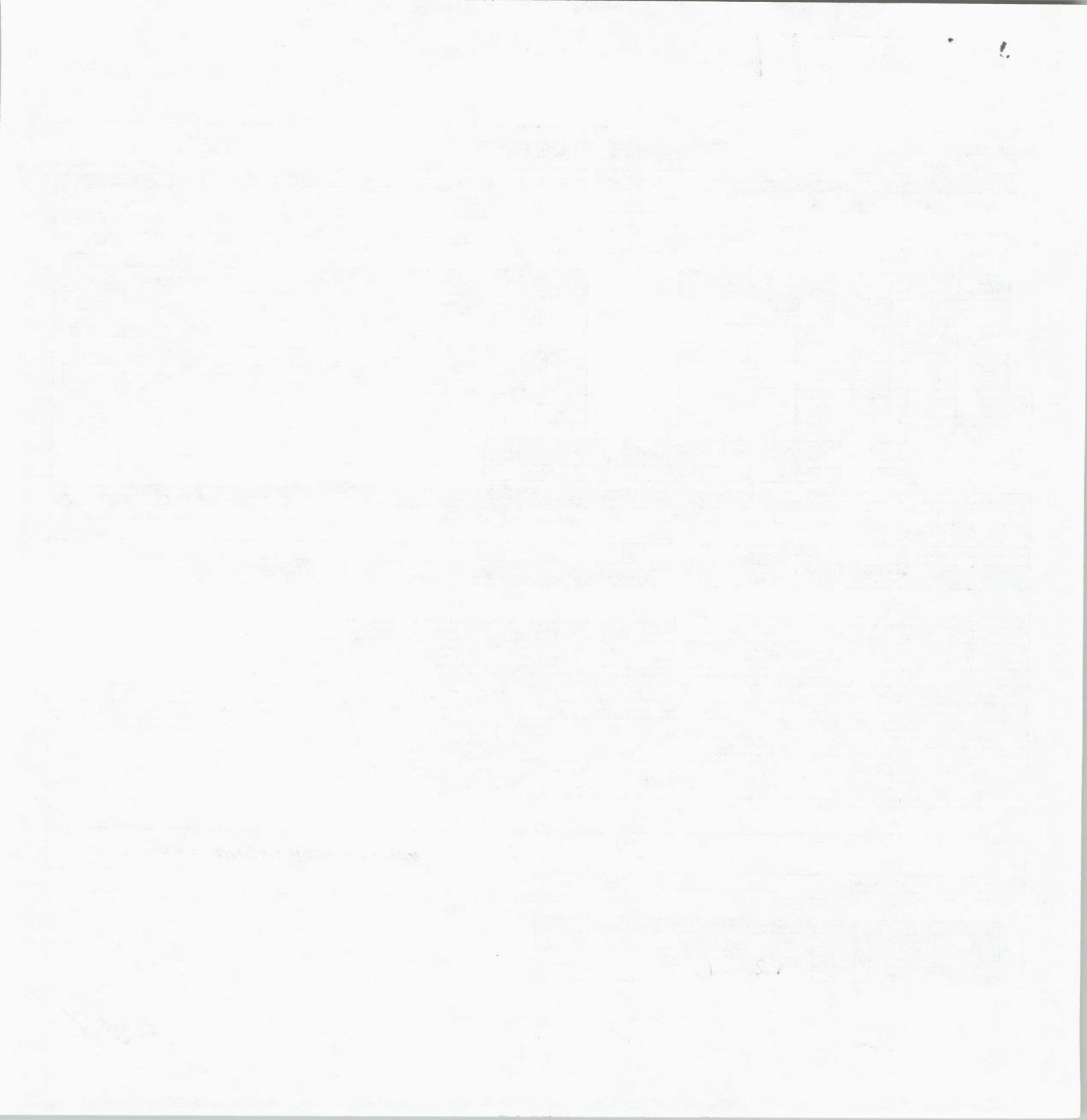
Relación de actividades para el período: Desde: 2020-11-01 Hasta: 2020-11-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la muestra)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	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.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.	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 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 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 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.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 26 Octubre al 25 de Noviembre, realice 15 jornadas, admiisiono y autorizo los pacientes que solicitaron servicios de urgencias, se asignaron 2 citas, se generaron 354 facturas por valor de \$ 25.807.695, se ajustan 1 facturas anuladas, se adjunta 2 folios, esta informacion 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, pension y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	<p align="center"><i>MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ</i> Firma del Contratista</p> <p>C.C. 79.821.243 de BOGOTÁ</p>

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

Don



[illegible]

30000000163462	20/11/2020	RODRIGUEZ PEÑA GRACIE	51740470	26.300
30000000163463	20/11/2020	LOPEZ PARRA ANGIE ANDR	1022978731	26.300
30000000163465	20/11/2020	LOPEZ ESPERANZA	51692229	26.300
30000000163466	20/11/2020	ARAGON JUSTO P	19365926	26.300
30000000165308	22/11/2020	VALDERRAMA RODRIGUEZ	5383243	26.300
30000000165309	22/11/2020	PIEDRAHITA VALDERRAM	1001284985	26.300
30000000165311	22/11/2020	HERNANDEZ SANCHEZ RO	17124222	26.300
30000000174865	24/11/2020	GARCIA GONZALEZ FRANK	17069826	2.400
30000000174874	24/11/2020	TORRES LOPEZ INGRID DA	1013645099	26.300
30000000174886	24/11/2020	AGAMEZ SUAREZ CLAUDIA	53000115	2.400
30000000174905	24/11/2020	GUERRERO CORTES GLEISI	1004605765	26.300
30000000174907	24/11/2020	GARCIA TORRES TANYAM	1001183132	26.300
30000000174909	24/11/2020	MARIN MUÑOZ OLGA MARI	41519279	26.300
30000000174912	24/11/2020	GUERRERO DE LOYO		26.300

DORIS JOSEFINA 75852380302196
3

30000000174914	24/11/2020	DIJAZ MACIAS MARIANA	1027401225	26.300
30000000174916	24/11/2020	SALAZAR VALLECILLA MA	66920987	26.300
30000000174917	24/11/2020	REYES CUBIDES LEIDY JO	53140059	26.300
30000000174918	24/11/2020	CRUZ BENAVIDES MARIA L	41519971	26.300
30000000174919	24/11/2020	RENDON CASTRO MARIA E	28810718	26.300
30000000174920	24/11/2020	BALLESTEROS CASTILLO	19228870	26.300
30000000174927	24/11/2020	GARCIA MURCIA JOSE RAM	17143929	26.300
30000000174928	24/11/2020	BENJUMEA CARDONA EDY	21249878	26.300
30000000174929	24/11/2020	VALLEJO LUZ MERY	24536343	26.300
30000000174930	24/11/2020	MALDONADO RONDON		26.300

MARIA ALEXANDRA VEN9309909061
21993

30000000174932	24/11/2020	MOLINA LUNA JEIMY PAOL	1000806515	26.300
TOTALES : PGP CAPITAL SALUD EPS				257 18.180.68

RS206	EVENTO CAPITAL SALUD EPSS	0	
SSCO00070075831	10/2020 FLORES CAMPOY MIA ISAB	1146147915	217.000
SSCO0007008523	04/11/2020 ZABALETA RAMIREZ KEIB	1032511809	217.000
SSCO0007012204	18/11/2020 MONTERO GONZALEZ JESU	1026602410	217.000
TOTALES : EVENTO CAPITAL SALUD EPSS			3 651.000

651.000

RS340 COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. EPS-S ATLANTICO

SSCO0007009108	07/11/2020	ORTEGA VELASQUEZ MAN	1002073175	109.265
TOTALES : COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE				1 109.265
SALUD S.A. EPS-S ATLANTICO				

109.265

109.265

Totales : MARCOS EDILSON CABALLERO GOMEZ 354 25.807.695

4.086.794

Totales del Reporte : 354 25.807.695

4.086.794

0,00

2 1

Datos Personales	
Nombre	
Apellido	
Edad	
Sexo	
Profesión	
Datos de Contacto	
Dirección	
Teléfono	
E-mail	
Datos de Recinto	
Recinto	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Salida	
Observaciones	

OPCIONES