

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 - OPB: PS 1444 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: FINANCIERA-AUTORIZACIONES  
Unidad a la que pertenece: SANTA CLARA

Nombre del Contratista: LIZBETH YESSYNA LIZARAZO LIZARAZO C.C. 1.013.687.231 de: BOGOTÁ

Fecha Inicio: 15 DE ENERO DE 2020 Fecha Terminación Inicial: 15 DE JULIO DE 2020 Valor Mensual: \$ 1.499.000 Valor a cobrar: \$ 749.500

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP  | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|------------------|---------------|------|-----------------|----------------------|
| 1                | \$ 1.499.000  | 1892 | 2020-07-16      | 2020-08-15           |
| 2                | \$ 1.499.000  | 2517 | 2020-08-16      | 2020-09-15           |
| 3                | \$ 2.998.000  | 2910 | 2020-09-16      | 2020-11-15           |
| 4                | \$ 2.998.000  | 3648 | 2020-11-16      | 2021-01-15           |
| 5                | \$ 499.667    | 4070 |                 |                      |
| 6                | \$ 483.548    | 4125 |                 |                      |
| 7                | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 8                | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 9                | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 10               | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 11               | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 12               | \$ 0          | 0    |                 |                      |
| 13               | \$ 0          | 0    |                 |                      |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|--------|------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|
| 1      | ENERO                  | \$ 749.500    | \$ 240.400                  | 1026619300         |
| 2      | FEBRERO                | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1026963919         |
| 3      | MARZO                  | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1027414938         |
| 4      | ABRIL                  | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1028226469         |
| 5      | MAYO                   | \$ 1.499.000  | \$ 157.600                  | 1029685633         |
| 6      | JUNIO                  | \$ 1.499.000  | \$ 157.600                  | 1029963914         |
| 7      | JULIO                  | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1030849353         |
| 8      | AGOSTO                 | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1031095057         |
| 9      | SEPTIEMBRE             | \$ 1.499.000  | \$ 271.700                  | 1031887196         |
| 10     | OCTUBRE                | \$ 1.499.000  | \$ 277.600                  | 1033162895         |
| 11     | NOVIEMBRE              | \$ 1.499.000  | \$ 277.600                  | 1033181786         |
| 12     | DICIEMBRE              | \$ 2.482.215  | \$ 289.300                  | 1033848927         |
| 13     | ENERO                  | \$ 749.500    | \$ 289.300                  | 1034189405         |

| Resumen de contrato | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
|                     | \$ 8.994.000               | \$ 18.971.215            | \$ 18.971.215    | \$ 0               |

### 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2021-01-01 Hasta: 2021-01-15

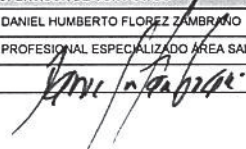
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>(Las estipuladas en la minuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO<br>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN                                                                       | PRODUCTO O EVIDENCIA                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias.                                                                                                                              | Registra en el sistema de Información Dinámica Gerencial                                                                                                                       | Reporte de Ingresos Dinámica Gerencial                                                                                   |
| 2 Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante                                                                                                                                                     | Actualización de Datos personales en Dinámica Gerencial                                                                                                                        | Reporte de Ingresos Dinámica Gerencial                                                                                   |
| 3 Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reintegro de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda                                                                                                                       | Consultar Previamente DGH antes de apertura ingreso para identificar que no aplique reintegro                                                                                  | Ficha de información datos personales en DGH                                                                             |
| 4 Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos                                                                                                                                     | Registro de definición de pagador en Verificador y Bitacora definiendo y soportando la EAPB                                                                                    | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)                                                   |
| 5 Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente                                                                                                                                                                                                                                                   | Registro de la verificación de derechos de las diferentes bases de datos (adjuntando pantallazos)                                                                              | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)                                                   |
| 6 Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad reasignada a otra área                                                                                                                                               | N/A                                                                                                                      |
| 7 Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda                                                                                                                                                                                                                                                   | Realizar reporte al área de facturación con los soportes que haya lugar para cerrar los ingresos (salidas voluntarias, fuga de pacientes sin atención médica)                  | Correo del reporte al área respectiva                                                                                    |
| 8 Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago                                                                                                                                                                             | Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para confirmar el estado de afiliación de los usuarios antes las EAPB                                                        | Registro en Aplicativo SIIES (Identificado por documento de identidad)                                                   |
| 9 Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.                                    | Verificación diaria de censo con cada uno de los servicios (Urgencias y Hospitalización) generando solicitud ante las EAPB de las novedades encontradas en la Historia Clínica | Informe y solicitud de autorización ante las diferentes EAPB de acuerdo a la relación contractual y normatividad vigente |
| 10 Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo                                                                                                                                                                                                                                                 | Asignación de cama en DGH según información suministrada por área asistencial para asignación de la primera cama dentro de la institución                                      | Registro de paciente en DGH                                                                                              |
| 11 Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado | Realizar la aplicación de la Resolución 3047/2008 para solicitar autorización de servicios requeridos para la atención de los usuarios antes las EAPB                          | Registro en Aplicativo SIIES en bitacora con número de autorización generada por las EAPB                                |
| 12 Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente                                                                                  | Revisión y seguimiento diario de respuesta de correos y en caso de no contar con la misma se debe dejar el reporte del cuarto envío según Resolución 3047/2008                 | Reporte realizado vía correo (Según vigencia de correo institucional)                                                    |
| 13 Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud                                                                                                                                                                                               | Registrar en Bitacora resultado de gestión ante las EAPB                                                                                                                       | Evidencia de registro en aplicativo SIIES                                                                                |
| 14 Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación)                                                                                                                                                                                        | Registro en libro de cada una de las áreas de admisiones y/o correos enviados al área de trabajo social reportando los casos que requieran de su intervención                  | Reporte registrado en libro y/o evidencia de correos                                                                     |
| 15 Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente                                                                                                                                                                                                                       | Seguimiento de gestión de autorizaciones diarias del servicio de urgencias                                                                                                     | Soporte de facturas de urgencias con autorización                                                                        |
| 16 Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual                                                                                                                                                                                                     | Registro de novedades en libro de entrega de turno                                                                                                                             | Resolutividad de casos registrados en libro de entrega de turno                                                          |
| 17 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cumplir con asistencia a reuniones programadas                                                                                                                                 | Hoja de asistencia firmada por los colaboradores                                                                         |
| 18 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.                                                                                                                                                                                                                            | No aplica                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                                                      |

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. 1.013.687.231 de BOGOTÁ

Firma del Contratista

| VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS |                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE:                             | DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO                                                     |
| CARGO:                              | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD                                                |
| FIRMA                               |  |

