

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-1A-FT-014  
VERSIÓN: 02  
FECHA: 2020-05-04

### I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1346 2021 C.D.P. No.: PS 1346 2021 Proceso al que pertenece: DIRECCION DE URGENCIAS  
Unidad a la que pertenece: SAN BLAS

Nombre del Contratista: JOHN EDWIN MOYANO VARGAS C.C. 80 769 489 de: BOGOTÁ

Fecha Inicio: 16 DE ENERO DE 2021 Fecha Terminación Inicial: 15 DE ABRIL DE 2021 Valor Mensual: \$ 1.760.000 Valor a cobrar: \$ 1.760.000

| ADICIÓN/ OTRO SI | VALOR ADICIÓN | CDP | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|------------------|---------------|-----|-----------------|----------------------|
| 1                | \$ 0          | 0   |                 |                      |
| 2                | \$ 880.000    | 911 | 2021-04-16      | 2021-04-30           |
| 3                |               |     |                 |                      |
| 4                |               |     |                 |                      |
| 5                |               |     |                 |                      |
| 6                |               |     |                 |                      |
| 7                |               |     |                 |                      |
| 8                |               |     |                 |                      |
| 9                |               |     |                 |                      |
| 10               |               |     |                 |                      |
| 11               |               |     |                 |                      |
| 12               |               |     |                 |                      |
| 13               |               |     |                 |                      |

| Nº CTA | MES DE CUENTA DE COBRO | VALOR A PAGAR | VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE PLANILLA |
|--------|------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|
| 1      | ENERO                  | \$ 880.000    | \$ 271.700                  | 7776942609         |
| 2      | FEBRERO                | \$ 1.760.000  | \$ 281.200                  | 7776943699         |
| 3      | MARZO                  | \$ 1.760.000  | \$ 281.200                  | 7780512163         |
| 4      | ABRIL                  | \$ 1.760.000  | \$ 281.200                  | 7783689331         |
| 5      |                        |               |                             |                    |
| 6      |                        |               |                             |                    |
| 7      |                        |               |                             |                    |
| 8      |                        |               |                             |                    |
| 9      |                        |               |                             |                    |
| 10     |                        |               |                             |                    |
| 11     |                        |               |                             |                    |
| 12     |                        |               |                             |                    |
| 13     |                        |               |                             |                    |

Resumen de contrato

|                            |                          |                  |                    |
|----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
| \$ 5.280.000               | \$ 6.160.000             | \$ 6.160.000     | \$ 0               |

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el período: Desde: 2021-04-01 Hasta: 2021-04-30

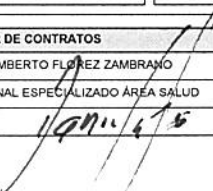
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>(Las estipuladas en la minuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 3047/2008 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. 80 769 489 de BOGOTÁ

Firma del Contratista

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

Cuenta de cobro 003 - 2021

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD  
CENTRO ORIENTE E.S.E.  
Nit. 900.959.051-7**

**DEBE A:**

John Edwin Moyano Vargas  
CC. 80769489 de Ciudad Bogotá

**LA SUMA DE:**

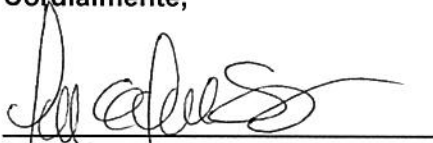
**Un millón setecientos sesenta mil pesos mte (1.760.000)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1346 de 2021 correspondiente al mes de abril de 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (AUTORIZACIONES) CON DISPONIBILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA VISION Y LA MISION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

**Cordialmente,**



John Edwin Moyano Vargas  
CC. 80769489

Teléfono: 3115845739

Dirección: Calle 12 a N° 2 a 40

No Cuenta 008480314247 de ahorros Davivienda

Fecha: 30/abril/2021