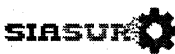


	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2022-03-01	Hasta:	2022-03-31	
Nombre Contratista:	del	LILIANA ANDREA SILVA DIAZ		Número de Documento:	1032469351
Correo Electrónico:	lilianasilva777@hotmail.com		Número Telefónico:	3162379294	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3388-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	471
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS							
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	9690	\$1802340	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1802340	UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTAPESOS					

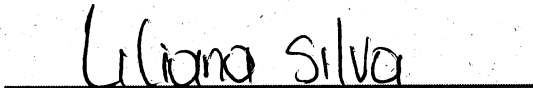
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2022-02-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2022-04-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 1802340	

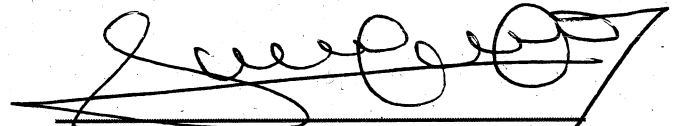
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 5407020		\$ 5407020	\$ 1802340	\$ 3604680
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	atender de manera humanizada y respetuosa a los usuarios tanto interno como externos ,crear los usuarios correctamente en ele sistema de información según bases de datos para definir línea de pago	-la creación de los usuarios en el sistema de información (admisión)	
2	. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las órdenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso,	-solicitar las autorizaciones e tiempo real consignado en el formato de autorizaciones	--se realizan hojas de ruta las cuales permiten crear un registro con los números de autorizaciones emitidos por las EPS y el seguimiento realizado por el autorizador	
3	Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma,	-realizar la solicitud de autorización a las entidades correspondientes	-pantallazos de verificación de bases de datos ,autorizaciones generadas por las EAPBS	
4	Realizar creación de usuarios e ingresos en el sistema de información y adjuntar los soportes en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB,	-realizar ingresos en sistema de información y adjuntar soportes administrativos en dinamica en la opción requerimientos	--se adjuntan pantallazos de bases de datos(ADRES,comprobador de derechos,DNP, hojas de ruta (ingresos 754)	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Registrar diariamente cargos diarios de servicios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc.) y demás servicios que así se requieran y se encuentren debidamente realizados y soportados, notificando las inconsistencias tanto en el cargue como en seguridad social para lo cual se deberán notificar los usuarios particulares a trabajo social,	--Registro de ordenes de servicios realizados y soportados desde el inicio de la urgencia hasta el fin de la hospitalización manteniendo actualizados los cortes de las historias clínicas ,notificar inconsistencias de cargue o de seguridad social reportar ante trabajo social	--Prefacturas actualizadas, solicitudes de estudios de caso o conceptos a trabajo social
6	Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados previa auditoria de la factura, garantizando el diligenciamiento correcto de todos datos requeridos para los registros Individuales de atención (Rips), generando tan la orden de salida para el egreso del usuario y la generando de la factura teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, al igual que generar el cobro de los copagos cuando así lo amerite realizando recibo de caja y/o pagare según el caso previo concepto de trabajo social, de ameritarlo se debe realizar al momento del egreso del usuario la asignación de citas prioritarias y/o apoyo en asignación de citas generales cuando sea requerido.	--Generar factura con aval de los técnicos; para esto cada ingreso estará actualizado en soportes, autorizaciones y hoja de ruta que permitan generar ordenes de salida y egresos oportunos	---Se realizaron 580 facturas ,754 ingresos avalados por el técnico y 129 citas
7	Depurar y solucionar los ingresos de urgencias y hospitalización en un plazo no mayor a 72 horas desde el reporte de los mismos,	--Las inconsistencias en el cierre de facturas se solucionaran antes de las 72 horas	--Envíos de prefacturas corregidas o respuesta a objeciones emitidas en la auditoria del ingreso
8	Dar Respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas que se generen por incumplimiento de las actividades asignadas en el contrato,	--Responder oportunamente a las glosa y devoluciones que sean solicitadas	--Búsqueda de información en hojas de ruta y soportes que se requieran para responder la glosa

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar,	--presentar soporte de pago	--planilla de pago
10	. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	---Atender a las necesidades que requieran el servicio	---Apertura de ingresos covid y agendas de consulta externa

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior \$ 1802340			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1044032944				
2022	FEBRERO	2022	03	17					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTAPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1000000	\$ 160000	\$ 160000
Salud						FAMISANAR		\$ 125000	\$ 125000
ARL					1	SURA		\$ 24360	\$ 24400
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 290220	\$ 309400
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria		BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870420942	


LILIANA ANDREA SILVA DIAZ
 1032469351


LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII

Fecha creación reporte: 2022-03-17, 11:05:00 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1044032944

Periodo Cotización:

febrero de 2022

Periodo Servicio:

febrero de 2022

Referencia pago (PIN): 8868587760

PAGADO 17/03/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LILIANA ANDREA SILVA DIAZ		
Documento	CC1032469351		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Dirección	CALLE 76C 5 61 SUR BETANIA
Tipo Persona	NATURAL	Teléfono	3162379294
Ciudad	BOGOTA D.C.	Forma Presentación	ÚNICO
Representante Legal		Departamento	BOGOTA D.C.
Total Afiliados	1	Identificación	
		ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total	
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Sólo Cotizante	INC	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SEHA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mutuante	Total
CC 1032469351	LILIANA ANDREA SILVA DIAZ	DI	DI													EP50171 PORVENIR	\$ 1.000.000	\$ 160.000	EP50171 FAMSANAR EPS	\$ 1.000.000	\$ 125.000	2.438	\$ 1.000.000	\$ 24.400	NINGUNA OCP		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 309.400

III. TOTALES

IBC Pensión	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, Saldos a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 160.000	\$ 125.000	\$ 24.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 309.400	\$ 0	\$ 309.400

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Buscar...



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda ?

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

[Cancelar](#)

Evaluación de la Entidad Estatal



VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					
Crear					

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐	FEBRERO-3388-2022.pdf	FEBRERO-3388-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
			Borrar	Cargar nuevo	

[Cancelar](#)

Evaluación de la Entidad Estatal

