

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2022-11-01	Hasta:	2022-11-30
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	Procentaje(%) 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. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2022-04-01	2022-07-31	1	\$ 3604680	1097
2	2022-07-01	2022-09-30	2	\$ 2403120	2014
3	2022-08-01	2022-09-30	3	\$ 3003900	2310

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2022-10-01	2022-10-31	4	\$ 1802340	2788
5	2022-11-01	2022-12-31	5	\$ 1802340	3363
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 1802340	
2		MARZO		\$ 1802340	
3		ABRIL		\$ 1802340	
4		MAYO		\$ 1802340	
5		JUNIO		\$ 1802340	
6		JULIO		\$ 1802340	
7		AGOSTO		\$ 1802340	
8		SEPTIEMBRE		\$ 1802340	
9		OCTUBRE		\$ 1802340	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 5407020		\$ 18023400		\$ 16221060	\$ 1802340
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 el sistema de información según bases de datos para definir línea de pago		-la creación de los usuarios en el sistema de información (admisiones)	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	<p>Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes 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,</p>	<p>-solicitar las autorizaciones e tiempo real consignado en el formato de autorizaciones</p>	<p>-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</p>
3	<p>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,</p>	<p>-realizar la solicitud de autorización a las entidades correspondientes</p>	<p>-pantallazos de verificación de bases de datos ,autorizaciones generadas por las EAPBS</p>
4	<p>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,</p>	<p>-realizar ingresos en sistema de información y adjuntar soportes administrativos en dinámica en la opción requerimientos</p>	<p>-se adjuntan pantallazos de bases de datos(ADRES,comprobador de derechos,DNP, hojas de ruta (ingresos 651)</p>
5	<p>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,</p>	<p>-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</p>	<p>-Prefacturas actualizadas, solicitudes de estudios de caso o conceptos a trabajo social</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 facturas(457) , ingresos (651) avalados por el técnico y citas afiliaciones SAT 8
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
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				
2022	OCTUBRE	2022	11	10	1050237230			
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				3	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 Silva

LILIANA ANDREA SILVA DIAZ
1032469351

Luiz Analida Paez Parra

LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-11-10, 02:30:29 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1050237230

Periodo Cotización:

octubre de 2022

Periodo Servicio:

octubre de 2022

Referencia pago (PIN): 8867710360

PAGADO 10/11/2022

ATOS DEL APORTANTE

ión Social	LILIANA ANDREA SILVA DIAZ
umento	CC1032469351
o de Empresa	INDEPENDIENTE
o Persona	NATURAL
dad	BOGOTA D.C.
esentante Legal	
al Afiliados	1
Dirección	CALLE 76C 5 61 SUR BETANIA
Teléfono	3162379294
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	BOGOTA D.C.
Identificación	
ARP	ARL SURA

DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total			
Relación	Apellidos y Nombre	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	Aporte Mensual	Total
469351	LILIANA ANDREA SILVA DIAZ	59	00																																			\$ 309.41	

II. 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, Salidas 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	\$ 308.400	\$ 0	\$ 308.400



Colombia Compra Eficiente

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

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

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Si ☒ 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

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Buscar...

Id de página: 23000726 Ayuda ?

Aumentar el contraste

UTC-5 11:53:17

LASD

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ FEBRERO-3388-2022.pdf	FEBRERO-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ MARZO-3388-2022.pdf	MARZO-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ ABRIL-3388-2022.pdf	ABRIL-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ MAYO-3388-2022.pdf	MAYO-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JUNIO-3388-2022.pdf	JUNIO-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JULIO-3388-2022.pdf	JULIO-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ agosto-3388-2022.pdf	agosto-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SEPTIEMBRE-3388-2022.pdf	SEPTIEMBRE-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ OCTUBRE-3388-2022.pdf	OCTUBRE-3388-2022.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto · Ayuda

Español (Colombia) ▼

< Evaluación de la Entidad Estatal >

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

