Investigación

Dra Luz Angela

11U00_CNDCE-043-2015

Departamento de Arauca
Concejo Municipal de Tame
Nit. 834000552-1

Libertad y Orden

CMT 200 No. 0292
Tame, 17 de noviembre de 2015

Rad. No. 0687

Doctor
ROY LEONARDO BARRERAS MONTEALEGRE
Presidente - Partido Social de Unidad Nacional Partido de la U
Bogotá D.C.

20160031
Partido de la U
FOLIOS: 45
ENTIDAD: HENRY MENDEZ TORRES
DESTINATARIO: DR CARLOS NEGRET
ASUNTO: SOLICITUD
HORA: 02:44 PM
FECHA: 18/01/2016

Asunto: Solicitud

Apreciado Presidente:

Como Concejal del Municipio de Tame, miembro orgulloso de nuestra colectividad, expreso a usted un caluroso saludo y mis sinceros agradecimientos por los grandes logros obtenidos por usted, a favor de nuestro partido, milito en el partido de la U desde el año 2007, no solo porque es el partido con el cual me identifico plenamente, sino por que encontré en él, el respaldo sincero para la realización de mi carrera política; dado los resultados de la reciente campaña electoral y según la Registraduría Nacional, nuestro partido se alza nuevamente en Arauca, con la elección de nuestro Gobernador, el Doctor Ricardo Alvarado Bestene, cuatro diputados y un número significativo de Concejales en nuestro Departamento, en el Municipio de Tame señor presidente, nuestro partido logra una vez más tres curules en el Concejo Municipal, en su orden según la votación obtenida, fue elegido el señor: **IVÁN DARÍO PÉREZ ROJAS**, **DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA**, y **JONNY SAIR REYES OLIVOS,** así las cosas señor presidente me veo en la necesidad de ponerle en conocimiento la posible inhabilidad del señor: **DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA** C.C **96.190.614** de Tame, a quien por sorteo le correspondió el número 4 en el tarjetón de Concejo, y de quien se sabe a nivel del municipio que contrató mediante Contrato de Prestación de Servicio (CPS), con la ESE, DEPARTAMENTAL DE PRIMIER NIVEL **MORENO Y CLAVIJO**, la cual administra directamente 5 Hospitales del departamento, entre ellos el Hospital San Antonio de Tame y donde el señor en mención, se desempeñó como cajero facturador, desde el 02 de mayo de 2012 hasta el día 30 de abril de 2015 devengando un salario actual de **$974.988**, como consta en la respectiva CERTIFICACIÓN laboral, (anexo n° 1), según la constitución Política de Colombia, la ley 734 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO, actualizado en 2008, el Articulo 43 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 40 de la ley 617 de 2000, señalan que está inhabilitado: **Quien dentro del año anterior a la**

elección haya intervenido en la gestión de negocios ante entidades públicas del nivel municipal o distrital o en la celebración de contratos con entidades públicas de cualquier nivel en interés propio o de terceros, siempre que los contratos deban ejecutarse o cumplirse en el respectivo municipio o distrito, según lo anterior se evidencia la inhabilidad del señor Danny Alexander Millán, por lo cual defrauda la confianza no solo de los compañeros de lista, quienes fuimos candidatos al Concejo Municipal de Tame, sino del directorio Municipal, Departamental y como tal, del Partido Social de Unidad Nacional, partido de la U, y deja sin fundamento el hecho de haber firmado la declaración bajo gravedad de juramento, autenticada en la Notaria de Tame, donde manifestó no estar inmerso en ninguna inhabilidad, este documento es un requisito previo para la solicitud del aval, lo cual deja ver la irresponsabilidad por parte del señor en mención, acudo a usted para que se tomen medidas al respecto, ya que casos como este, jamás deben suceder y menos en un partido tan importante como el nuestro, el cual ostenta el privilegio de ser el partido al cual pertenece nuestro Presidente de la Republica, debo manifestarle que protocolariamente, he oficiado al señor Concejal Iván Darío Pérez, (anexo N° 2), presidente del partido de la U en el municipio de Tame, sobre lo aquí he expuesto, solicito a usted señor presidente estudiar la posibilidad de anular el aval del señor Danny Alexander Millán, firmado por el Doctor ALBEIRO VANEGAS OSORIO, Representante a la cámara por Arauca, manifestarle señor presidente que esta situación me afecta porque soy el siguiente en la lista según la votación y considero injusto no poder acceder a la curul, aun cuando he sido obediente a las normas que nos rigen y he cumplido de forma honesta y transparente con todos los requisitos solicitados por nuestro partido.

Con paz Colombia será una nueva Colombia, con paz haremos más.

Cordialmente,

HENRRY MENDEZ TORRES
C.C. 96.194.595
Concejal de Tame
Celular 310 781 1542
Henry.m.t@hotmail.com

EL GERENTE DE LA ESE DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL MORENO Y CLAVIJO

C E R T I F I C A:

*Que **DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA,** identificado con la cedula número 96.190.614 de Tame, ejecuto contratos de Prestacion de servicios en la ESE Departamental Moreno y Clavijo, como cajero facturador en el Hospital San Antonio de Tame- Arauca, según lo siguiente:*

CPS Nº	fecha inicio	tiempo	honorarios	CPS Nº	fecha inicio	tiempo	honorarios
AÑO 2012				AÑO 2014			
03-1253	02-05-2012	02 meses	$1.856.060	01-0288	02-01-2014	03 meses	$2.867.613
01-0107	03-07-2012	02 meses	$1.856.060	01-0714	01-04-2014	02 meses	$1.911.742
01-0635	03-09-2012	01 mes	$928.030	01-0999	03-06-2014	01 mes	$955.871
01-1105	01-10-2012	01 mes	$928.030	01-1746	01-07-2014	01 mes	$955.871
01-1526	01-11-2012	01 mes	$928.030	01-2078	01-08-2014	01 mes	$955.871
01-1938	03-12-2012	01 mes	$928.030	01-2393	01-09-2014	02 meses	$1.911.742
AÑO 2013				01-2915	01-11-2014	01 mes	$955.871
01-0287	03-01-2013	02 meses 29 dias	$2.784.090	01-3329	01-12-2014	01 mes	$955.871
01-0744	01-04-2013	01 mes	$928.030	AÑO 2015			
01-1093	02-05-2013	03 meses	$2.867.613	01-0127	02-01-2015	01 mes	$955.871
01-1906	01-08-2013	03 meses	$2.867.613	01-0462	02-02-2015	02 meses	$1.949.977
01-2363	01-11-2013	01 mes	$955.871	01-1087	01-04-2015	01 mes	$974.988
01-2926	02-12-2013	30 dias	$955.871				

Se expide a solicitud, en Arauca Arauca el día 06 de noviembre 2015.

JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE
GERENTE

Reviso: MONICA ALEJANDRA MANRIQUE ALVARADO, Asesor Oficina Juridica

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 001-2916-2014

SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO Y MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO – FACTURADOR
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO
NIT:	900. 034.131-8
UBICACIÓN:	HOSPITAL SAN ANTONIO – TAME
CONTRATISTA:	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
CC:	96.190.614
VALOR:	($ 955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE
PLAZO:	(01) UN MES

Entre los suscritos a saber el doctor **JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE,** mayor de edad domiciliado en Arauca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.726.422, expedida en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre y representación legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO en su condición de Gerente (e), cargo para el cual fue designado mediante Decreto Departamental No 169 del 29 de Mayo de 2014, y nombrado mediante Acta de posesión No 573 del 29 de Mayo 2014 y en tal calidad facultado para desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la Entidad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE y por la otra **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER**, también mayor de edad, de esta vecindad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 96190614 actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y clausulas contenidas en el presente documento, previas, las siguientes consideraciones: A: Que la ESE Moreno y Clavijo requiere los servicios de CAJERO - FACTURADOR para el desarrollo adecuado de su objeto social. B: Que de conformidad con el articulo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pudiendo utilizar las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal. C: Que la ESE Departamental Moreno y Clavijo, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas. D.Que el contratista cumple con el perfil y requisitos señalados para ejecutar las actividades que se contratan. E.Que el presente contrato se realizará en forma intuito-personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas; en consecuencia se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:- OBJETO**: El contratista en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, con total independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: CAJERO - FACTURADOR sin que exista horario determinado, ni dependencia alguna. **CLAUSULA SEGUNDA:- OBLIGACIONES:** OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del Contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES , los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio de CAJERO - FACTURADOR de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Procurar el cuidado integral de su salud, Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por medio del Decreto 1295 de 1994, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la entidad, Participar en la prevención de riesgos profesionales a través de los comités paritarios, de salud ocupacional o vigías ocupacionales, Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturacion y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturacion de su hospital. 4. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el area de facturacion. 5. Trabajar en equipo, ser lider, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinamico, activo y recursivo. 6. Mantener una buena presentacion personal. 7. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturacion del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circuntancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 9. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 9. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 10. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolucion 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 11. Debe serciorarce para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoria de los campos requeridos según el sotfware de facturacion sean diligenciados. 12. Debe hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 13. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 14. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demas elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 15. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelacion de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 16. Digitar las actividades generadas por la Unidad Movil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 17. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturacion; en caso de imcumplimiento de este numeral debera el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de

MC MORENO Y CLAVIJO
E.S.E. Departamental • Arauca - Colombia
900034131

5

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

No 0000003743

Fecha : 31/10/2014

AÑO FISCAL **2014** UNIDAD EJECUTORA ESE MYC 2014

TERCERO **96190614 DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA**

CONTRATO O DOC **CPS 001-2916/2014**

Se hizo el registro de el siguiente Compromiso

RUBROS PRESUPUESTALES							
CDP	Código	Nombre	Vencimient	Valor Inicial	Debitos	Creditos	Total Final
01 RECURSOS PROPIOS V.S							**955,871.00**
1081	31010102.02	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	31/12/2014	955,871.00	0.00	0.00	955,871.00
		Total Compromiso :		955,871.00	0.00	0.00	955,871.00

Detalle : CPS 001-2916/2014 PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAJERO-FACTURADOR PARA EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME POR EL TERMINO DE UN (01) MES CONTADOS A PARTIR DEL 01/NOVIEMBRE DE 201

LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS
Profesional Esp. Recursos Financieros (E)

REGISTRO DE OBLIGACIONES

No	Valor	Fecha

FUENTE
PERIODO OBLIGADO

Fray A. Castro
Tecnico de Presupuesto

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO C.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.354.134	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MIS -FO-033
	INFORME ACTIVIDADES DE CAJERO - FACTURADOR	Versión :1
		Página 1 de 3

6

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2014	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
✣ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ✣ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ✣ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ✣ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación ✣ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ✣ Mantener una buena presentación personal ✣ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ✣ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ✣ Chequear una vez se imprima la factura ✣ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ✣ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ✣ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados ✣ Hacer firmar la factura por el usuario en origina para la EPS y copia para el archivo del Hospital ✣ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ✣ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y	✣ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ✣ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ✣ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ✣ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ✣ Se mantiene la buena presentación personal. ✣ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ✣ Se Chequea una vez se imprima la factura ✣ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ✣ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ✣ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ✣ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ✣ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ✣ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ✣ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria ✣ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales ✣ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada	✣ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ✣ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ✣ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. 30 dias ✣ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. 1 ✣ Se mantiene la buena presentación personal. 30 dias ✣ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 497 ✣ Se Chequea una vez se imprima la factura ✣ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta 197 ✣ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) 197 ✣ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates 197 ✣ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes 197 ✣ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ✣ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ✣ Total de facturas 197 ✣ Total facturado $ 37.456.020 ✣ Total Efectivo: $ 4.635 ✣ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria $ 4.635 ✣ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales 0 facturas ✣ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ✣ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el

7

demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS
- Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria
- Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales
- Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley Vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones
- Para los servicios de urgencias y hospitalización debe realizar adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y anexar los soportes correspondientes.
- Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparación de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturación
- Responsabilizarse por toda glosa administrativas que sea generada por carencia de soportes físicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las empresas clientes o fosyga
- Presentar cualquier informe requerido por la coordinación
- Participar al finalizar el mes en la consolidación y entrega e facturas para la generación de cuentas de cobro y en la generación, revisión y validación de RIPS, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al periodo facturado.
- Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturación.
- Debe realizar inducción a todos los programas de promoción y prevención de las población que consulte en el hospitalización
- Acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital
- Cumplir con el manejo y correcta segregación en la fuente de los residuos hospitalarios, de acuerdo

facturación
- Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.
- Se realizan los informes requeridos por la coordinación

20.Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación.
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital

- Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cago.

servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones
- Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 0 reuniones
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: Todos los días recibimos recomendaciones.
- Se resuelven las glosas generadas por falta de soportes y por error al momento de facturar
- Se participa en la consolidación y entrega de facturas al finalizar el mes y en la validación de los rips, 0 contratos
- Se participa de los programas de PYP para la población que consulta en hospitalización.0
- Se presentan informes que son requeridos por el coordinador de facturación.1
- Se cumple con la clasificación de los residuos de acuerdo a las normas de bioseguridad dadas por el coordinador MPGIRHYS.30 días
- Se revisan al final de la jornada las facturas generadas y se comparan con lo realizado por el profesional. 81
- Estar en disposición para cuando se nos requiera. 30 días
- Se realizan actividades asignadas por el Director que sean a fines con la naturaleza del cargo.
- Se trabaja en equipo y se mantienen buenas relaciones interpersonales con todos los compañeros de trabajo. 30 días
- Se establece constante comunicación con el coordinador de Facturación a fin de recibir apoyo para el cumplimiento de las obligaciones.30 días.

CAPACITACIONES:

- ETICA BUEN GOBIERNO

8

con el MPGIRHYS ❖ Estar en disposición para prestar los servicios en cualquiera de las unidades Asistenciales y Centros de salud de la ESE, donde sea requerida por la misma. Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		

El suscrito contratista

CERTIFICA QUE:

Se Ha cumplido con la afiliación y aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del presente mes y actividades contratadas: MES DE NOVIEMBRE DE 2014

Danny A. Millán A.

DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA
FIRMA DEL CAJERO Facturador

VB.o COORDINADOR DEL PROCESO

10

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5352053

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2014-11	2014-11	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	178816	1	2014-11-26	130229849

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades																Días Cot.	Valor IBC				Liquidación de Aportes								
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	INGT	RETE	TDAE	TAPP	TASP	VSPE	VSTE	SLN	IGE	LMA	VAC	AVCT	IRP	AFPS	ARPS	ACCF		IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1														0	30	30	0		616,000	616,000	616,000	0	98,600	77,000	3,216	0	0	0	0	0	178816

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades. Licencias. Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
616,000.00	616,000.00	616,000.00	0.00	98,600.00	77,000.00	3,216.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	178,816.00	3,000.00	181,816.00

FEDECAJAS

11

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-2916 DE 2014
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2014
N.I.T./C.C.	96,190,614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN(01) MES
PERIODO EJECUTADO	NOVIEMBRE 2014
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($955.871)
PERIODO CERTIFICADO	NOVIEMBRE 2014

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios Nº **001-2916 DE 2014**

Certifica que **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER** ,dentificado con la cedula de ciudadania Nº **96.190.614** de **TAME** Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES **NOVIEMBRE** del **2014** en cumplimiento del objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de **TAME**, a los **03** dias del mes de **DICIEMBRE** de **2014**, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR	
FIRMA	Esmeralda Osorio B
NOMBRE	ESMERALDA OSORIO BUSTOS
CARGO	DIRECTORA

13

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 001 - 3329 - 2014

SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO Y MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO – FACTURADOR
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO
NIT:	900. 034.131-8
UBICACIÓN:	HOSPITAL SAN ANTONIO – TAME
CONTRATISTA:	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
CC:	96.190.614
VALOR:	($ 955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE
PLAZO:	(01) UN MES

Entre los suscritos a saber el coctor **JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE,** mayor de edad domiciliado en Arauca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.726.422, expedida en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre y representación legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO en su condición de Gerente (e), cargo para el cual fue designado mediante Decreto Departamental No 169 del 29 de Mayo de 2014, y nombrado mediante Acta de posesión No 573 del 29 de Mayo 2014 y en tal calidad facultado para desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la Entidad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE y por la otra **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER**, también mayor de edad, de esta vecindad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 96190614 actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y clausulas contenidas en el presente documento, previas, las siguientes consideraciones: A: Que la ESE Moreno y Clavijo requiere los servicios de CAJERO - FACTURADOR para el desarrollo adecuado de su objeto social. B: Que de conformidad con el articulo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pudiendo utilizar las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal. C: Que la ESE Departamental Moreno y Clavijo, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas. D.Que el contratista cumple con el perfil y requisitos señalados para ejecutar las actividades que se contratan. E.Que el presente contrato se realizará en forma intuito-personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas; en consecuencia se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:- OBJETO**: El contratista en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, con total independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: CAJERO - FACTURADOR sin que exista horario determinado, ni dependencia alguna. **CLAUSULA SEGUNDA:- OBLIGACIONES:** OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES , los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio de CAJERO - FACTURADOR de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Procurar el cuidado integral de su salud, Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por medio del Decreto 1295 de 1994, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la entidad, Participar en la prevención de riesgos profesionales a través de los comités paritarios, de salud ocupacional o vigías ocupacionales, Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturacion y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturacion de su hospital. 4. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el area de facturacion. 5. Trabajar en equipo, ser lider, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinamico, activo y recursivo. 6. Mantener una buena presentacion personal. 7. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturacion del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circuntancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 9. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 9. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 10. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolucion 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 11. Debe serciorarce para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoria de los campos requeridos según el sotfware de facturacion sean diligenciados. 12. Debe hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 13. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 14. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demas elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 15. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelacion de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 16. Digitar las actividades generadas por la Unidad Movil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 17. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturacion; en caso de imcumplimiento de este numeral debera el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de

14

MYC MORENO Y CLAVIJO
E.S.E. Departamental • Arauca - Colombia
900034131

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

No 0000004348

Fecha : 01/12/2014

AÑO FISCAL **2014** UNIDAD EJECUTORA ESE MYC 2014

TERCERO **96190614 DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA**

CONTRATO O DOC **CPS 001-3329/2014**

Se hizo el registro de el siguiente Compromiso

RUBROS PRESUPUESTALES								
CDP	Codigo	Nombre	Vencimient	Valor Inicial	Debitos	Creditos	Total Final	
								955,871.00
01 RECURSOS PROPIOS V.S								
1172	31010102.02	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	31/12/2014	955,871.00	0.00	0.00	955,871.00	
		Total Compromiso :		955,871.00	0.00	0.00	955,871.00	

Detalle : CPS 001-3329/2014 PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAJERO-FACTURADOR PARA EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME POR EL TERMINO DE UN (01) MES A PARTIR DEL 01/DICIEMBRE DE 201

LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS
Profesional Esp. Recursos Financieros (E)

Fray A. Castro
Tecnico de Presupuesto

REGISTRO DE OBLIGACIONES

No	Valor	Fecha
		DD/MM/AAA

FUENTE
PERIODO OBLIGADO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MIS -FO-033
DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO C.S.C. DEPARTAMENTAL	INFORME ACTIVIDADES DE CAJERO - FACTURADOR	Versión :1
		Página 1 de 3

15

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2014	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
✣ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ✣ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ✣ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ✣ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación ✣ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ✣ Mantener una buena presentación personal ✣ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ✣ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ✣ Chequear una vez se imprima la factura ✣ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ✣ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ✣ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean di igenciados ✣ Hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital ✣ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ✣ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y	✣ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ✣ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ✣ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ✣ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ✣ Se mantiene la buena presentación personal. ✣ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ✣ Se Chequea una vez se imprima la factura ✣ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ✣ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ✣ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ✣ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ✣ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ✣ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ✣ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria ✣ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales ✣ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada	✣ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ✣ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ✣ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. 30 dias ✣ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. 1 ✣ Se mantiene la buena presentación personal. 30 dias ✣ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 497 ✣ Se Chequea una vez se imprima la factura ✣ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta 135 ✣ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) 135 ✣ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates 135 ✣ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes 135 ✣ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ✣ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ✣ Total de facturas 135 ✣ Total facturado $ 22.495. 243 ✣ Total Efectivo: $ 159.590 ✣ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria $ 159.590 ✣ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales 0 facturas ✣ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ✣ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el

16

demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS
- Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria
- Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales
- Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley Vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones
- Para los servicios de urgencias y hospitalización debe realizar adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y anexar los soportes correspondientes.
- Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparación de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturación
- Responsabilizarse por toda glosa administrativas que sea generada por carencia de soportes físicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las empresas clientes o fosyga
- Presentar cualquier informe requerido por la coordinación
- Participar al finalizar el mes en la consolidación y entrega e facturas para la generación de cuentas de cobro y en la generación, revisión y validación de RIPS, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al periodo facturado.
- Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturación.
- Debe realizar inducción a todos los programas de promoción y prevención de las población que consulte en el hospitalización
- Acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital
- Cumplir con el manejo y correcta segregación en la fuente de los residuos hospitalarios, de acuerdo facturación
- Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.
- Se realizan los informes requeridos por la coordinación

20.Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación.
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital

- Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cago.

servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones
- Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 0 reuniones
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: Todos los días recibimos recomendaciones.
- Se resuelven las glosas generadas por falta de soportes y por error al momento de facturar
- Se participa en la consolidación y entrega de facturas al finalizar el mes y en la validación de los rips, 0 contratos
- Se participa de los programas de PYP para la población que consulta en hospitalización.0
- Se presentan informes que son requeridos por el coordinador de facturación.1
- Se cumple con la clasificación de los residuos de acuerdo a las normas de bioseguridad dadas por el coordinador MPGIRHYS.30 días
- Se revisan al final de la jornada las facturas generadas y se comparan con lo realizado por el profesional. 75
- Estar en disposición para cuando se nos requiera. 30 días
- Se realizan actividades asignadas por el Director que sean a fines con la naturaleza del cargo.
- Se trabaja en equipo y se mantienen buenas relaciones interpersonales con todos los compañeros de trabajo. 30 días
- Se establece constante comunicación con el coordinador de Facturación a fin de recibir apoyo para el cumplimiento de las obligaciones.30 días.

con el MPGIRHYS ❖ Estar en disposición para prestar los servicios en cualquiera de las unidades Asistenciales y Centros de salud de la ESE, donde sea requerida por la misma. Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		

El suscrito contratista

CERTIFICA QUE:

Se Ha cumplido con la afiliación y aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del presente mes y actividades contratadas: MES DE DICIEMBRE DE 2014

Danny A. Millán

DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA
FIRMA DEL CAJERO Facturador

VB.o COORDINADOR DEL PROCESO

18

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5384498

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2014-12	2014-12	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	178816	1	2014-12-19	133002442

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades																Dias Cot.	Valor IBC			Liquidación de Aportes									
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	INT	RET	TDE	TAE	TDP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	IRP	AEP	AER	ACF		IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTA
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	I														0	30	30	30		616.000	616.000	616.000	0	98.000	77.000	3.216	0	0	0	0	0	1788

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
616,000.00	616,000.00	616,000.00	0.00	98,600.00	77,000.00	3,216.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	178,816.00	2,300.00	181,116.00

FEDECAJAS

30

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-3329 DE 2014
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE DICIEMBRE DE 2014
N.I.T./C.C.	96.190.614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN(01) MES
PERIODO EJECUTADO	DICIEMBRE DE 2014
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($955.871)
PERIODO CERTIFICADO	DICIEMBRE DE 2014

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios Nº 001-3329 DE 2014

Certifica que MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER,dentificado con la cedula de ciudadania Nº 96.190.614 de TAME Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES DICIEMBRE del 2014 en cumplimiento del objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de TAME, a los 30 dias del mes de DICIEMBRE de 2014, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR	
FIRMA	Esmeralda Osorio B
NOMBRE	ESMERALDA OSORIO BUSTOS
CARGO	DIRECTORA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 001 - 0127 - 2015

SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO Y MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO – FACTURADOR
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO
NIT:	900. 034.131-8
UBICACIÓN:	HOSPITAL SAN ANTONIO – TAME
CONTRATISTA:	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
CC:	96.190.614
VALOR:	($ 955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE
PLAZO:	(01) UN MES

Entre los suscritos a saber el doctor **JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE,** mayor de edad domiciliado en Arauca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.726.422, expedida en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre y representación legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO en su condición de Gerente (e), cargo para el cual fue designado mediante Decreto Departamental No 169 del 29 de Mayo de 2014, y nombrado mediante Acta de posesión No 573 del 29 de Mayo 2014 y en tal calidad facultado para desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la Entidad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE y por la otra **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER,** también mayor de edad, de esta vecindad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 96190514 actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y clausulas contenidas en el presente documento, previas, las siguientes consideraciones: A: Que la ESE Moreno y Clavijo requiere los servicios de CAJERO - FACTURADOR para el desarrollo adecuado de su objeto social. B: Que de conformidad con el articulo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pudiendo utilizar las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal. C: Que la ESE Departamental Moreno y Clavijo, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas. D.Que el contratista cumple con el perfil y requisitos señalados para ejecutar las actividades que se contratan. E.Que el presente contrato se realizará en forma intuito-personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas; en consecuencia se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:- OBJETO:** El contratista en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, con total independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: CAJERO - FACTURADOR sin que exista horario determinado, ni dependencia alguna. **CLAUSULA SEGUNDA:- OBLIGACIONES:** OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES , los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio de CAJERO - FACTURADOR de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Procurar el cuidado integral de su salud, Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por medio del Decreto 1295 de 1994, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la entidad, Participar en la prevención de riesgos profesionales a través de los comités paritarios, de salud ocupacional o vigias ocupacionales, Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturacion y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturacion de su hospital. 4. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el area de facturacion. 5. Trabajar en equipo, ser lider, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinamico, activo y recursivo. 6. Mantener una buena presentacion personal. 7. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturacion del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circuntancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 9. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 9. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 10. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolucion 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 11. Debe serciorarce para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoria de los campos requeridos según el sotfware de facturacion sean diligenciados. 12. Debe hacer firmar la factura por el usuaric en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 13. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 14. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demas elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 15. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelacion de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 16. Digitar las actividades generadas por la Unidad Movil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 17. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturacion; en caso de imcumplimiento de este numeral debera el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 001 - 0127 - 2015

glosas, investigaciones y sancicnes. 18. Para los servicos de urgencias y hospitalizacion debe realizar adecuadamente el tramite de informacion y autorizacion; estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion 3047 de 2008 con las EPS y anexar los soportes correspondientes. 19. Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparacion de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturacion. 20. Debe responsabilizarse por toda glosa administrativa que sea generada por carencia de soportes fisicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las Empresas clientes o el fosyga. 21. Presentar cualquier informe requerido por la coordinacion de facturacion de su hospital o la coordinacion general. 22. Participar al finalizar el mes en la consolidacion y entrega de facturas para la generacion de cuentas de cobro y en la generacion, revision y validacion de RIPS, dentro de los cinco primeros dias del mes siguiente al periodo facturado. 23. Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturacion. 24. Debe realizar induccion a todos los programas de promocion y prevencion de la poblacion que consulte en el hospital. 25. Debe acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturacion de su hospital. 26. El contratista debera estar en disposicion para prestar sus servicios en cualquiera de las Unidades Asistenciales y Centros de Salud de la ESE., donde sea requerida por la misma. 27. Realizar demanda inducida de la población. 28. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 29. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. **CLAUSULA TERCERA:- PLAZO**El plazo de ejecución del presente contrato será de **(01) UN MES**, contados a partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito. **CLAUSULA CUARTA:- VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor total del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales será la suma de **($ 955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE**, cantidad que se pagará mes vencido, además de previa presentación de informe de actividades realizadas, y certificación de cumplimiento del supervisor del contrato y el pago al Sistema General de Seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales , los pagos estarán supeditados a los giros que haga el contratante a la ESE cuando se trata de Contratos Interadministrativos y ejecute el contratista actividades y obligaciones por esta modalidad. **CLAUSULA QUINTA:- IMPUTACION PRESUPÚESTAL:** Las erogaciones que se causen en razón de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios, se imputarán con cargo al rubro 31010102-02 REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS en servicios personales indirectos de los gastos de personal de la administración del presupuesto de gastos de la ESE Departamental Moreno y Clavijo, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2015 de acuerdo a certificado de disponibilidad presupuestal No. 18 de fecha 02/01/2015 , expedido por el subgerente del área administrativa y financiera. **CLAUSULA SEXTA:-SUPERVISION:** El control y supervisión del presente contrato será ejercida por el Director del Hospital donde se preste el servicio. **CLAUSULA SEPTIMA:- NATURALEZA**: La naturaleza juridica de este contrato es la descrita en el artículo 23 del Manual de Contratación de la ESE Moreno y Clavijo y no existirá relación laboral alguna entre El Contratista y la ESE Departamental Moreno y Clavijo, dado que las actividades se desarrollan por el contratista con total independencia. **CLAUSULA OCTAVA:- CLAUSULAS EXCEPCIONALES**: La entidad contratante aplicará las potestades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral así como la caducidad conforme a las disposiciones consagradas en el articulos 5 y 46 del Manual de Contratación de la ESE Moreno y Clavijo. PARÁGRAFO: El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes. En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se dará por terminado unilateralmente. **CLÁUSULA NOVENA:- PENA PECUNIARIA:** PENA PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista deberá pagar a título de pena, el equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato. **CLAUSUALA DECIMA:- GARANTIAS**: El contratista se obliga a constituir a favor de la ESE DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO la garantía única otorgada a través de una compañía de seguros o entidad Bancaria cuya póliza matriz este aprobada x la superintendencia Bancaria que ampare los siguientes riesgos, póliza que garantice el cumplimiento por el 10% del valor del mismo y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (04) meses más, siempre y cuando el valor del contrato supere los $12.400.000.00 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS).**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA:- APLICACIÓN DE LAS MULTAS DE LA CLÁUSULA PENAL:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Unidad Funcional de Recursos Financieros de la E.S.E y serán tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere y/o de las garantías constituidas. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA:- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sujeto a subordinación laboral con el contratante, pero deberá cumplir con sus obligaciones contractuales de manera ajustada a las necesidades del servicio del contratante y sus derechos se ajustarán a lo establecido en el presente contrato. **CLAUSULA DECIMA TERCERA:- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDES:** El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestando con la firma de este contrato, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad aplicables previstas en la ley para celebrar el presente contrato. **CLAUSULA DECIMA CUARTA:- LIQUIDACION:** Para efectos de la liquidación del presente contrato, esta se hará mediante un acta en la cual se tendrá en cuenta las obligaciones ejecutadas por las partes durante el plazo del contrato en observancia a lo dispuesto en el artículo 72 del Manual de Contratación de la ESE Moreno y Clavijo y Resolución 135 del 22/05/2014; esta se hará siempre y cuando sea necesario. **CLAUSULA DECIMA QUINTA:- PERFECCIONAMIENTO: CLAUSULA DECIMA SEXTA:- DOCUMENTOS:** Los documentos que hacen parte del presente contrato son documentos que directa o indirectamente se relacionen con este contrato o la ejecución del mismo..**CLAUSULA DECIMA SEXTA:- DOCUMENTOS:** Los documentos que hacen parte del presente contrato son documentos que directa o indirectamente se relacionen con este contrato o la ejecución del mismo. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA:- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Arauca, en donde para constancia se firma el 02/01/2015.

JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE
Gerente (e)
ESE MORENO Y CLAVIJO

MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
Contratista

Rvs 30/01/2015

Preparó: Leonard David Romero Vargas / Técnico Apoyo Talento Humano / ESE Moreno y Clavijo
Revisó: Mónica Alejandra Manrique Alvarado / Asesora Oficina Juridica / ESE Moreno y Clavijo

MC MORENO Y CLAVIJO
E.S.E. Departamental • Arauca - Colombia
900034131

22

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

No 0000000122

Fecha : 02/01/2015

AÑO FISCAL 2015 UNIDAD EJECUTORA ESE MYC 2015

TERCERO 96190614 DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA

CONTRATO O DOC CPS 001-0127/2015

Se hizo el registro de el siguiente Compromiso

RUBROS PRESUPUESTALES							
CDP	Código	Nombre	Vencimient	Valor Inicial	Debitos	Creditos	Total Final
							955,871.00
01 RECURSOS PROPIOS V.S							
18	31010102.02	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	31/12/2015	955,871.00	0.00	0.00	955,871.00
		Total Compromiso :		955,871.00	0.00	0.00	955,871.00

Detalle : CPS 001-0127/2015 PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAJERO-FACTURADOR PARA EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME POR EL TERMINO DE UN (01) MES A PARTIR DEL 02/ENERO DE 2015.

LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS
Profesional Esp. Recursos Financieros (E)

Fray A. Castro
Tecnico de Presupuesto

REGISTRO DE OBLIGACIONES

No	Valor	Fecha

FUENTE
PERIODO OBLIGADO

Usuario: ZURY RINCON

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.334.131-6	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MIS -FO-033
	INFORME ACTIVIDADES DE CAJERO - FACTURADOR	Versión :1
		Página 1 de 3

23

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE ENERO DE 2015	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
❖ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ❖ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ❖ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación ❖ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ❖ Mantener una buena presentación personal ❖ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ❖ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ❖ Chequear una vez se imprima la factura ❖ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados ❖ Hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital ❖ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ❖ Se mantiene la buena presentación personal. ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales ❖ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. **30 dias** ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. **1** ❖ Se mantiene la buena presentación personal. **30 dias** ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 1.061 ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta **1.061** ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) **1.061** ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates **1.061** ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes **1.061** ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Total de facturas **1.061** ❖ Total facturado **$ 43.834.568** ❖ Total Efectivo: **$ 557.825** ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria **$ 557.825** ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales **0 facturas** ❖ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ❖ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el

24

demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS
- Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria
- Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales
- Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley Vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones
- Para los servicios de urgencias y hospitalización debe realizar adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y anexar los soportes correspondientes.
- Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparación de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturación
- Responsabilizarse por toda glosa administrativas que sea generada por carencia de soportes físicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las empresas clientes o fosyga
- Presentar cualquier informe requerido por la coordinación
- Participar al finalizar el mes en la consolidación y entrega e facturas para la generación de cuentas de cobro y en la generación, revisión y validación de RIPS, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al periodo facturado.
- Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturación.
- Debe realizar inducción a todos los programas de promoción y prevención de las población que consulte en el hospitalización
- Acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital
- Cumplir con el manejo y correcta segregación en la fuente de los residuos hospitalarios, de acuerdo facturación
- Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.
- Se realizan los informes requeridos por la coordinación

20.Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación.
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital

- Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cago.

servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones
- Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 1 reunion
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: **Todos los días recibimos recomendaciones.**
- Se resuelven las glosas generadas por falta de soportes y por error al momento de facturar
- Se participa en la consolidación y entrega de facturas al finalizar el mes y en la validación de los rips, 0 contratos
- Se participa de los programas de PYP para la población que consulta en hospitalización.0
- Se presentan informes que son requeridos por el coordinador de facturación.1
- Se cumple con la clasificación de los residuos de acuerdo a las normas de bioseguridad dadas por el coordinador MPGIRHYS.**30** días
- Se revisan al final de la jornada las facturas generadas y se comparan con lo realizado por el profesional. 1.061
- Estar en disposición para cuando se nos requiera. **30** días
- Se realizan actividades asignadas por el Director que sean a fines con la naturaleza del cargo.
- Se trabaja en equipo y se mantienen buenas relaciones interpersonales con todos los compañeros de trabajo. 30 días
- Se establece constante comunicación con el coordinador de Facturación a fin de recibir apoyo para el cumplimiento de las obligaciones.**30** días.

CAPACITACIONES:

- ETICA BUEN GOBIERNO

con el MPGIRHYS ❖ Estar en disposición para prestar los servicios en cualquiera de las unidades Asistenciales y Centros de salud de la ESE, donde sea requerida por la misma. Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		

El suscrito contratista

CERTIFICA QUE:

Se Ha cumplido con la afiliación y aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del presente mes y actividades contratadas: **MES DE ENERO DE 2015**

Danny A Millán A.

DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA
FIRMA DEL CAJERO Facturador

VB.o COORDINADOR DEL PROCESO

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5449937

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2015-01	2015-01	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	186900	1	2015-01-28	136605368

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades																				Días Cot.	Valor IBC			Liquidación de Aportes									
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	AFP	ASP	ARP	ACF		IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1																0	30	30	30	0		644,000	644,000	644,000	0	103,000	80,500	3,400	0	0	0	0	0	186900

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
644,000.00	644,000.00	644,000.00	0.00	103,000.00	80,500.00	3,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,900.00	3,500.00	190,400.00

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
FEDECAJAS

27

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-0127 DE 2015
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 DE ENERO DE 2015
N.I.T./C.C.	96.190.614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($955.871) NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN(01) MES
PERIODO EJECUTADO	ENERO DE 2015
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($955.871)
PERIODO CERTIFICADO	ENERO DE 2015

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios **Nº 001-0127 DE 2015**

Certifica que **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER,** dentificado con la cedula de ciudadania Nº **96.190.614** de **TAME** Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES **ENERO** del **2015** en cumplimiento del objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de **TAME**, a los **03** dias del mes de **FEBRERO** de **2015**, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR	
FIRMA	Esmeralda Osorio B
NOMBRE	ESMERALDA OSORIO BUSTOS
CARGO	DIRECTORA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 2 de febrero de 2015, a las 16:51:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	96.190.614
Código de Verificación	1127058362015

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SILVANO GÓMEZ STRAUCH

Digitó y Revisó: Vía Web

JMMC

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

29

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/02/2015 a las 17:07:49 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 96190614 y Nombres: MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

Solicitudes, Quejas, Reclamos

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 26-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Prosperidad para todos

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 68041524

WEB
16:33:37
Hoja 1 de 01

30

Bogotá DC, 02 de febrero del 2015

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 96190614:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

31

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 0010462 - 2015

SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO Y MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO – FACTURADOR
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO
NIT:	900. 034.131-8
UBICACIÓN:	HOSPITAL SAN ANTONIO – TAME
CONTRATISTA:	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
CC:	96.190.614
VALOR:	($1.949.977) UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE.
PLAZO:	(02) DOS MESES

Entre los suscritos a saber el doctor JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE, mayor de edad domiciliado en Arauca, identificado con la cédula de ciudadania No. 80.726.422, expedida en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre y representación legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO en su condición de Gerente (e), cargo para el cual fue designado mediante Decreto Departamental No 169 del 29 de Mayo de 2014, y nombrado mediante Acta de posesión No 573 del 29 de Mayo 2014 y en tal calidad facultado para desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la Entidad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE y por la otra **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER**, también mayor de edad, de esta vecindad, identificado (a) con la cédula de ciudadania No. 96190614 actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y clausulas contenidas en el presente documento, previas, las siguientes consideraciones: A: Que la ESE Moreno y Clavijo requiere los servicios de CAJERO - FACTURADOR para el desarrollo adecuado de su objeto social. B: Que de conformidad con el articulo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pudiendo utilizar las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal. C: Que la ESE Departamental Moreno y Clavijo, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas. D.Que el contratista cumple con el perfil y requisitos señalados para ejecutar las actividades que se contratan. E.Que el presente contrato se realizará en forma intuito-personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas; en consecuencia se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:- OBJETO**: El contratista en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, con total independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: CAJERO - FACTURADOR sin que exista horario determinado, ni dependencia alguna. **CLAUSULA SEGUNDA:- OBLIGACIONES:** OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES , los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio de CAJERO - FACTURADOR de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Procurar el cuidado integral de su salud, Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por medio del Decreto 1295 de 1994, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la entidad, Participar en la prevención de riesgos profesionales a través de los comités paritarios, de salud ocupacional o vigías ocupacionales, Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturacion y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturacion de su hospital. 4. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el area de facturacion. 5. Trabajar en equipo, ser lider, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinamico, activo y recursivo. 6. Mantener una buena presentacion personal. 7. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturacion del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circuntancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 9. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 9. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 10. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolucion 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 11. Debe serciorarce para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoria de los campos requeridos según el sotfware de facturacion sean diligenciados. 12. Debe hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 13. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 14. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demas elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 15. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelacion de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 16. Digitar las actividades generadas por la Unidad Movil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 17. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes

32

MYC MORENO Y CLAVIJO
E.S.E. Departamental • Arauca - Colombia
900034131

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

No 0000000665

Fecha : 02/02/2015

AÑO FISCAL 2015 UNIDAD EJECUTORA ESE MYC 2015

TERCERO 96190614 DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA

CONTRATO O DOC CPS 001-0462/2015

Se hizo el registro de el siguiente Compromiso

RUBROS PRESUPUESTALES								
CDP	Código	Nombre	Vencimient	Valor Inicial	Debitos	Creditos	Total Final	
01 VENTAS SERVICIOS DIRECTA							**1,949,977.00**	
115	31010102.02	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	31/12/2015	1,949,977.00	0.00	0.00	1,949,977.00	
		Total Compromiso :		1,949,977.00	0.00	0.00	1,949,977.00	

Detalle : CPS 001-0462/2015 PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAJERO-FACTURADOR PARA EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES A PARTIR DEL 02/FEBRERO DE 2015.

LIDIA CENAIDA PEREZ-CISNEROS
Profesional Esp. Recursos Financieros (E)

REGISTRO DE OBLIGACIONES

No	Valor	Fecha

FUENTE
PERIODO OBLIGADO

Fray A. Castro
Tecnico de Presupuesto

Usuario: ZURY RINCON

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.351.314	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MIS -FO-033
	INFORME ACTIVIDADES DE CAJERO - FACTURADOR	Versión :1
		Página 1 de 3

33

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
❖ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ❖ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ❖ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionadc con el área de facturación ❖ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ❖ Mantener una buena presentación personal ❖ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ❖ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ❖ Chequear una vez se imprima la factura ❖ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados ❖ Hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital ❖ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ❖ Se mantiene la buena presentación personal. ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales ❖ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. **28 dias** ❖ Socialización de los cambios que se ván presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. 1 ❖ Se mantiene la buena presentación personal. **28 dias** ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 1.061 ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta 1.077 ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) 1.077 ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates 1.077 ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes 1.077 ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Total de facturas **1.077** ❖ Total facturado **$ 46.849.425** ❖ Total Efectivo: **$ 385.290** ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria **$ 385.290** ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales **73 facturas** ❖ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ❖ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el

34

demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS
- Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria
- Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales
- Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley Vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones
- Para los servicios de urgencias y hospitalización debe realizar adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y anexar los soportes correspondientes.
- Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparación de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturación
- Responsabilizarse por toda glosa administrativas que sea generada por carencia de soportes físicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las empresas clientes o fosyga
- Presentar cualquier informe requerido por la coordinación
- Participar al finalizar el mes en la consolidación y entrega e facturas para la generación de cuentas de cobro y en la generación, revisión y validación de RIPS, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al periodo facturado.
- Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturación.
- Debe realizar inducción a todos los programas de promoción y prevención de las población que consulte en el hospitalización
- Acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital
- Cumplir con el manejo y correcta segregación en la fuente de los residuos hospitalarios, de acuerdo

facturación
- Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.
- Se realizan los informes requeridos por la coordinación

20.Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación.
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital

- Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cago.

servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones
- Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 1 reunión
- Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: **Todos los días recibimos recomendaciones.**
- Se resuelven las glosas generadas por falta de soportes y por error al momento de facturar
- Se participa en la consolidación y entrega de facturas al finalizar el mes y en la validación de los rips, 0 contratos
- Se participa de los programas de PYP para la población que consulta en hospitalización.0
- Se presentan informes que son requeridos por el coordinador de facturación.1
- Se cumple con la clasificación de los residuos de acuerdo a las normas de bioseguridad dadas por el coordinador MPGIRHYS.**30** días
- Se revisan al final de la jornada las facturas generadas y se comparan con lo realizado por el profesional. 1.061
- Estar en disposición para cuando se nos requiera. **30** días
- Se realizan actividades asignadas por el Director que sean a fines con la naturaleza del cargo.
- Se trabaja en equipo y se mantienen buenas relaciones interpersonales con todos los compañeros de trabajo. 30 días
- Se establece constante comunicación con el coordinador de Facturación a fin de recibir apoyo para el cumplimiento de las obligaciones.**30** días.

CAPACITACIONES:

- Detención temprana del cuello uterino
- Alteración del joven
- Planificación familiar

35

con el MPGIRHYS ❖ Estar en disposición para prestar los servicios en cualquiera de las unidades Asistenciales y Centros de salud de la ESE, donde sea requerida por la misma. Las demás actividades que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.		

El suscrito contratista

CERTIFICA QUE:

Se Ha cumplido con la afiliación y aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del presente mes y actividades contratadas: **MES DE FEBRERO DE 2015**

Danny A. Millán A.

DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA
FIRMA DEL CAJERO Facturador

VB.o COORDINADOR DEL PROCESO

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5497905

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2015-02	2015-02	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	187044	1	2015-02-26	139938121

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades																		Días Cot.	Valor IBC				Liquidación de Aportes								
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	AFP	EPS	ARP	CCF	IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1																0	30	30	30	0	644,350	644,350	644,350	0	103,100	80,544	3,400	0	0	0	0	0	187044

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL Intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
644,350.00	644,350.00	644,350.00	0.00	103,100.00	80,544.00	3,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187,044.00	3,500.00	190,544.00

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
FEDECAJAS

37

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-0462 DE 2015
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 DE FEBRERO DE 2015
N.I.T./C.C.	96.190.614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($1.949.977) UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($974.988,5) NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON CINCO CENTAVOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS(02) MESES
PERIODO EJECUTADO	FEBRERO DE 2015
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($974.988,5)
PERIODO CERTIFICADO	FEBRERO DE 2015

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios Nº 001-0462 DE 2015

Certifica que MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER,dentificado con la cedula de ciudadania Nº 96.190.614 de TAME Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES FEBRERO del 2015 en cumplimiento dèl objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de TAME, a los 03 dias del mes de MARZO de 2015, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR	
FIRMA	Esmeralda Osorio B
NOMBRE	ESMERALDA OSORIO BUSTOS
CARGO	DIRECTORA

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.334131-6	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MIS -FO-033
	INFORME ACTIVIDADES DE CAJERO - FACTURADOR	Versión :1
		Página 1 de 2

38

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLÁN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE MARZO DE 2015	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
❖ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ❖ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ❖ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación ❖ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ❖ Mantener una buena presentación personal ❖ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ❖ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ❖ Chequear una vez se imprima la factura ❖ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados ❖ Hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital ❖ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria ❖ Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ❖ Se mantiene la buena presentación personal. ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Se responde por los documentes, soportes,	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. 30 días ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. 1 ❖ Se mantiene la buena presentación personal. 30 días ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 1.274 ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta 1.274 ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) 1.274 ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates 1.274 ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes 1.274 ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Total de facturas **1.274** ❖ Total facturado **$ 56.997.550** ❖ Total Efectivo: $ 462.975 ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria $ 462.975 ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales 107 facturas ❖ Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ❖ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones ❖ Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 1 reunión ❖ Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: Todos los

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5548436

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2015-03	2015-03	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	187044	1	2015-04-01	143948590

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades	Dias Cot.	Valor IBC			Liquidación de Aportes										
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	ING RET TDE TAP TVP VST SLN IGE LMA AVP VCT IRP AFP ASP ARP CCF		IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		0	30 30 30 0	644,350	644,350	644,350	0	103,100	80,544	3,400	0	0	0	0	0	187044

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
644,350.00	644,350.00	644,350.00	0.00	103,100.00	80,544.00	3,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187,044.00	4,300.00	191,344.00

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
FEDECAJAS

40

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-0462 DE 2015
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 DE FEBRERO DE 2015
N.I.T./C.C.	96.190.614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($1.949.977) UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($974.988,5) NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON CINCO CENTAVOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS(02) MESES
PERIODO EJECUTADO	MARZO DE 2015
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($974.988,5)
PERIODO CERTIFICADO	MARZO DE 2015

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios Nº 001-0462 DE 2015

Certifica que MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER,dentificado con la cedula de ciudadania Nº 96.190.614 de TAME Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES MARZO del 2015 en cumplimiento del objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de TAME, a los 01 dias del mes de ABRIL de 2015, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR	
FIRMA	Vanessa Galindo R.
NOMBRE	VANESSA GALINDO REUTO
CARGO	DIRECTORA

MORENO Y CLAVIJO
E.S.E. Departamental - Arauca - Colombia
Nit 900.034.131-8

Supersalud
Por la defensa de los derechos de los usuarios

41

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 001 - 1087 - 2015

SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO Y MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER

OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO – FACTURADOR
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MORENO Y CLAVIJO
NIT:	900. 034.131-8
UBICACIÓN:	HOSPITAL SAN ANTONIO – TAME
CONTRATISTA:	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
CC:	96.190.614
VALOR:	($974.988) NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE
PLAZO:	(01) UN MES

Entre los suscritos a saber el doctor JOSE VICENTE SANABRIA MONSALVE, mayor de edad domiciliado en Arauca, identificado con la cédula de ciudadania No. 80.726.422, expedida en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre y representación legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO en su condición de Gerente, cargo para el cual fue designado mediante Decreto Departamental No 048 del 09 de Febrero de 2015, y nombrado mediante Acta de posesión No 733 del 09 de Febrero 2015 y en tal calidad facultado para desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la Entidad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE y por la otra **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER**, también mayor de edad, de esta vecindad, identificado (a) con la cédula de ciudadania No. 96190614 actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y clausulas contenidas en el presente documento, previas, las siguientes consideraciones: A: Que la ESE Moreno y Clavijo requiere los servicios de CAJERO - FACTURADOR para el desarrollo adecuado de su objeto social. B: Que de conformidad con el articulo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pudiendo utilizar las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto de Contratación Estatal. C: Que la ESE Departamental Moreno y Clavijo, no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas. D.Que el contratista cumple con el perfil y requisitos señalados para ejecutar las actividades que se contratan. E.Que el presente contrato se realizará en forma intuito-personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas; en consecuencia se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:- OBJETO**: El contratista en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, con total independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: CAJERO - FACTURADOR sin que exista horario determinado, ni dependencia alguna. **CLAUSULA SEGUNDA:- OBLIGACIONES:** OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES , los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio de CAJERO - FACTURADOR de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Procurar el cuidado integral de su salud, Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por medio del Decreto 1295 de 1994, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la entidad, Participar en la prevención de riesgos profesionales a través de los comités paritarios, de salud ocupacional o vigias ocupacionales, Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturacion y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturacion de su hospital. 4. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el area de facturacion. 5. Trabajar en equipo, ser lider, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinamico, activo y recursivo. 6. Mantener una buena presentacion personal. 7. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturacion del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circuntancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 8. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 9. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 9. Revisar que la factura sea legible, sin ênmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 10. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolucion 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 11. Debe serciorarce para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoria de los campos requeridos según el sotfware de facturacion sean diligenciados. 12. Debe hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 13. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 14. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demas elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 15. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelacion de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 16. Digitar las actividades generadas por la Unidad Movil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 17. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturacion; en caso de imcumplimiento de este numeral debera el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de

42

MORENO Y CLAVIJO
E.S.E Departamental - Arauca - Colombia
900034131

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

No 0000001215

Fecha : 01/04/2015

AÑO FISCAL **2015** UNIDAD EJECUTORA ESE MYC 2015

TERCERO **96190614 DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA**

CONTRATO O DOC **CPS 001-1087/2015**

Se hizo el registro de el siguiente Compromiso

RUBROS PRESUPUESTALES							
CDP	Código	Nombre	Vencimient	Valor Inicial	Debitos	Creditos	Total Final
01 VENTAS SERVICIOS DIRECTA							**974,988.00**
350	31010102.02	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	31/12/2015	974,988.00	0.00	0.00	974,988.00
		Total Compromiso :		974,988.00	0.00	0.00	974,988.00

Detalle : CPS 001-1087/2015 PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAJERO-FACTURADOR PARA EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME POR EL TERMINO DE UN (01) MES A PARTIR DEL 01/ABRIL DE 2015.

LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS
Profesional Esp. Recursos Financieros (E)

REGISTRO DE OBLIGACIONES

No	Valor	Fecha

FUENTE
PERIODO OBLIGADO

Fra[illegible] Castro
Tecnico de Presupuesto

43

NOMBRE: DANNY ALEXANDER MILLÁN ATILUA	CC 96.190.614
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO- FACTURADOR	
PERIODO LABORADO: DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGADOS
❖ Conocer los contratos suscritos con las empresas clientes ❖ Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital ❖ Tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación ❖ Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo ❖ Mantener una buena presentación personal ❖ Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se presenten para el cumplimiento de las obligaciones ❖ Verificar derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta ❖ Chequear una vez se imprima la factura ❖ Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Cerciorarnos para que los datos del usuario sean reales y propender porque la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados ❖ Hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital ❖ Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Responder por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y entregarlos al administrados una vez finalizada la jornada diaria ❖ Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. ❖ Se mantiene la buena presentación personal. ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en sòcrates. ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes. ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada ❖ Se responde por los documentes, soportes,	❖ Socialización de los contratos suscritos con las empresas clientes. 0 ❖ Socialización de las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 1 ❖ Cumplir a cabalidad con los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos realizado por el coordinador de facturación. 30 días ❖ Socialización de los cambios que se van presentando en todo lo relacionado con el área de facturación. 1 ❖ Se mantiene la buena presentación personal. 30 días ❖ Se Verifican derechos de los usuarios en Bases de datos y FOSYGA, se imprimen y se guardan la respectivas consultas 978 ❖ Se Chequea una vez se imprima la factura ❖ Se revisa que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta 978 ❖ Se Anexa a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000) 978 ❖ Se revisa para que los datos del usuario sean reales y se diligencian los campos requeridos en Sócrates 978 ❖ Se hace firmar la factura y se anexan los respectivos soportes 978 ❖ Se entrega diario al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. ❖ Se responde por los documentes, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS ❖ Total de facturas 978 ❖ Total facturado $ 25.060.600 ❖ Total Efectivo: $ 0 ❖ Se recibe los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos y cuotas moderadoras y se entregan al administrador una vez finalizada la jornada diaria $ 0 ❖ Se digitan las actividades generadas por la Unidad Móvil, puestos de salud y Brigadas extramurales 978 facturas Se diligencian correctamente los RIPS y se solicitan los respectivos soportes para una adecuada facturación ❖ Se realiza el trámite correspondiente para la solicitud de autorizaciones tanto en el servicio de urgencias como en el servicio de hospitalización, según lo estipulado en el en el Decreto 4747 de 2007 y Resolucion3047 de 2008 con la EPS y se anexan los soportes correspondientes.0 autorizaciones ❖ Se asiste a todas las reuniones convocadas por el coordinador de facturación. 1 reunión ❖ Se acatan las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital: Todos los días recibimos recomendaciones. ❖ Se resuelven las glosas generadas por falta de soportes y por error al momento de facturar

44

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Planilla No. 5579077

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	96190614	DANNY ALEXANDER MILLAN ATILUA	Principal	2015-04	2015-04	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Valor IBC	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
calle 15 No. 21-44	TAME	473	ARAUCA	81	3213616636	8886095	O	5820	187044	1	2015-04-30	147304829

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado								Novedades																Días Cot.	Valor IBC				Liquidación de Aportes								
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	VTY	IRP	AFP	AFS	ARP	ACF	IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	96190614	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER	PORVENIR	SALUDCOOP	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1															0	30	30	30	0	644,350	644,350	644,350	0	103,100	80,544	3,400	0	0	0	0	0	187044

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
644,350.00	644,350.00	644,350.00	0.00	103,100.00	80,544.00	3,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187,044.00	3,600.00	190,644.00

FEDERACION NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FEDECAJAS

45

DEPARTAMENTO DE ARAUCA MORENO Y CLAVIJO E.S.E. DEPARTAMENTAL NIT 900.034.131-8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GJU-FO-028
	ACTA DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión 01
		Noviembre 2 de 2014

CONTRATISTA	MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER
No. CONTRATO	001-1087 DE 2015
OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO CAJERO - FACTURADOR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE ABRIL DE 2015
N.I.T./C.C.	96.190.614
DIRECCIÓN	HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME
TELEFONO	3213616636
VALOR CONTRATADO	($974.988) NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE
VALOR MENSUAL	($974.988) NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN(01) MES
PERIODO EJECUTADO	ABRIL DE 2015
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS($974.988)
PERIODO CERTIFICADO	ABRIL DE 2015

El supervisor del Contrato de Prestacion de Servicios **Nº 001-1087 DE 2015**

Certifica que **MILLAN ATILUA DANNY ALEXANDER**,dentificado con la cedula de ciudadania Nº **96.190.614** de **TAME** Cumplio con las actividades establecidas para el periodo comprendido del MES **ABRIL** del **2015** en cumplimiento del objeto del contrato en referencia, de acuerdo al informe de actividades presentadas.

Se verifico el cumplimiento de la obligación del contratista de aportar y acreditar los pagos a la seguridad social, segùn lo establecido en el articulo 18 de la Ley 1122 de 2007, para lo cual constato de que las copias adjuntas de aportes de seguridad social son tomadas de su original el cual se verificó al momento de la presentación del respectivo informe de actividades.

Se expide en el municipio de **TAME**, a los **30** dias del mes de **ABRIL** de **2015**, para efectos del tramite de pago.

FIRMA DE SUPERVISOR

FIRMA	Vanessa Galindo R
NOMBRE	VANESSA GALINDO REUTO
CARGO	DIRECTORA