Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	31907857	
CORREO ELECTRONICO:	CECYLEON2019@GMAIL.COM				CELULAR:	3022370696	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION 26 ALCALA MUZU				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU42R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	9000664640				PENSIONADO	SI	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	3139			VIGENCIA		2023	
NÚMERO DE CDP	2276	FECHA	2023-09-28 16:28:43.000	NÚMERO DE CRP	47214	FECHA	2023-09-29 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2023-09-01			2023-09-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$1,878,641			
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%			N/A	

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$15,170,528
VALOR EJECUTADO	$15,170,528
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,878,641
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
70520863	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidacion de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.	Realicé consulta del estado de aseguramiento en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas. Cofirme y asigne la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas. Enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.	Registro en Dinámica, con plan de beneficios y contrato correcto. Validacion actualizada de los usuarios en las paginas oficiales para soporte de facturas.
2. Consultar ,verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.	Revisé la fecuencia de uso correspondiente a las actividades de promoción y prevención. Verifiqué el histórico de las actividades de promoción y prevención en el sistema de información Dinámica Gerencial Agendé las actividades acorde a la frecuencia de uso en coordinación con el equipo de PyD	Citas agendadas como demanda inducida realizada por el colaborador de facturación.
3. Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: *Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). *Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información. *Registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y/o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos. *Validar o registrar la información de la admisión, , verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la unidad que se asigne y los cambios normativos para estas atenciones.	Apliqué los ocho correcto a cada uno de los usuarios atendidos en ventanilla. Verifiqué y actualice datos en el sistema Dinámica Gerencial de acuerdo a la aplicacion de los ocho corretos. Realicé las correcciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o referente inconsistencias en las admisiones o facturas.	Admisiones, facturas y registros de servicios correctamente elaborados, sin caracteres diferentes o espacios que no correspondan para obtener un registro correcto
4. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención en facturación, los instructivos definidos por el proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estandares de acreditación y la normatividad vigente que aplique.	Realicé comunicación con el usuario aplicando el libreto de atención presencial en facturación Asigne las citas de acuerdo a las nececidades manifestadas por el usuario y la agenda disponible Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento. Apliqué comunicación redundante, resaltando los datos para cumplimiento y preparaciones cuando es requerido.	Citas agendadas en el periodo acorde a las necesidades del usuario. Aplicación del libreto de atencion presencial. Cumplimiento de las metas de la sede
5. Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones.	Realicé una adecuada verificacion de las autorizaciones y soportes presentadas por el usuario al momento de asignar o facturar un servicio ambulatorio. Verifiqué la siguiente informacion en la autorizacion: Nombre del prestador, vigencia de la autorizacion, datos del paciente, servicio autorizado, de ser correcta esta informacion se realiza la liberacion de la misma. Solicité y verifiqué la confirmación de la autorización para los casos que requieren gestión en plataforma.	Facturas de evento con soporte de autorizaciones acorde a los servicios facturados. Escaner de la autorización registrada en la herramienta o carpeta definida en la Unidad.
6. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.	Verifiqué los datos suministrados por el usuario frente al sistema, bases o consultas en las diferentes plataformas de definición de aseguramiento o de las ERP. Apliqué punto de control de los ocho correctos. Realicé el reporte respectivo en el anexo o herramienta definida.	Reporte de inconsistencias de datos del usuario para reporte con anexo 1 en caso de novedad según normatividad vigente a la EPS o Referente.

Copia Controlada Subred Suroccidente

7. Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura fisica, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).	Realice la facturación de servicios de forma oportuna acorde al plan de beneficios y puntos de control, evitando generar anulaciones por errores administrativos. Realice el recibo de caja del recaudo de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad y verificación de derechos. Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios.	Facturas soportadas y entregadas sin objeción por auditoría técnica o devoluciones. Recibos de caja acorde y con registro en la factura, soporte de entrega de recaudo.
8. Realizar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así como la verificacion de la base de caja y la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares (autorizados) para el respectivo registro en tesorería, dejando como soporte en libro y con la generación del reporte de entrega de esta actividad en el sistema de información.	Generé informe de entrega de turno en Dinamica Gerencial al cierre de caja una vez finalice las actividades. Aplique y verifiqué los puntos de control definidos en el procedimiento o circular de tesorería para el recaudo. Coloqué el dinero recaudado en un sobre cerrado con el nombre del colaborador. Deposite el sobre en la caja de seguridad de la sede. Realicé el registro correspondiente en el libro de tesorería. Realicé conteo, diligencie formato recaudo de tesoreria, planilla de la transportadora. Guardé el dinero en la bolsa numerada la selle y entregue al personal autorizado de la transportadora	Registros en libro de tesorería. Reporte de control en dinámica de recaudos de copagos por programación. Soportes de planilla de entrega a la trasportadora con registro de valores según programación, sin sobrantes ni faltantes con los soportes debidamente diligenciados y firmados.
9. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación.	Separe la cuentas de evento, revise que los soportes clínicos y administrativos solicitados correspondan a la modalidad de pago acorde a la normativida vigente. Prepare el envio acorde a la solicitud del pagador físico o magnético.	Facturas devidamente soportas de acuerdo a los requerimientos de cada pagador, para radicar evitando devoluciones
10. Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas. En los precierres y cierres se debe garantizar el 100% de las facturas generadas y soportadas para el cumplimiento de los indicadores y metas financieras.	Durante la culminación de actividades se realizo la entrega de la facturacion generada durante el dia, se separan las facturas por empresa (Fisicas o magneticas) , se descargan en PDF o se imprimen las historias clinicas, resultados de apoyo diagnosticos según corresponda, se deben validar y anexar las autorizaciones correspondientes de la prestación del servicio y se realiza la entrega al técnico encargado.	Entrega oportuna de facturas evitando facturacion pendiente de entrega e ingresos abiertosEntrega oportuna de facturas físicas o magnéticas con los soportes completos para radicación ante la EAPB
11. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierrre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), validando que para los precierre y cierres se garantice la entrega del 100% de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes y con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes. Registro de evidencia en libreta de actividades (certificación debe ser dada por el referente de facturación de cada unidad o quien se asigne, registro en libreta de actividades).	Realizar la revision con el tecnico asignado la verificacion de los ingreso abiertos y generar la gestion del mismo. *Inmediatamente se identifique que una factura debe ser anulada por error administrativo y/o asistencial, se registra de manera oportuna en el fomulario establecido, diligenciando todos los datos requeridos para garantizar una refacturacion oportuna. *Verificar con el referente de facturacion de la unidad, el cierre de los ingresos abiertos y la facturación anulada con su refacturacion para diligenciamiento en la planilla de actividades.	Informe de ingresos abiertos sin pendientes al 100% cerrados oportunamente. informe de facturación anulada con su respectivo reemplazo. Libreta de certificacion de actividades.
12. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.	Se realiza el registro en el formulario establecido, la factura que debe ser anulada por error administrativo y/o asistencial, se registra de manera oportuna con todos los datos requeridos para su anulación y posterior garantizar una refacturacion oportuna.	informe de facturación anulada con su respectivo reemplazo.
13. Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 12 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente).	Se reciben y se soportan las correcciones identificadas y reportadas por los tecnicos de la unidad, se entregan las facturas con la corrección en los tiempos establecidos y se garantiza una radicacion oportuna.	Soporte de entrega de facturas con inconsistencias corregidas 100%

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

14. Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuren y se programen en el subproceso, para fortalecer la información, las competencias y el conocimiento de la Subred, la socialización y adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros)	Se realizó el ingreso a las reuniones programadas de manera virtual por la líder de facturación de la Subred o el referente de la unidad, donde se retroalimentaron falencias durante la ejecución de actividades. *Se realizó el ingreso a la capacitación programada de manera virtual o presencial por la lider de facturacion de la Subred o el referente de la unidad, con el fin de informar los nuevos lineamientos de la contratación vigente, así como cambios normativos. * Se diligenciaron las encuestas de satisfacción a través de los link enviados por las diferentes áreas de la Subred.	Soporte de lista de asistencia a la capacitación
15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede o Unidad.	Se diligencio el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad, donde se identificó el registro del total de las salidas auditadas y que se reflejan en la libreta de actividades. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad.	Soporte de cuenta de cobro aprobada por la Subred.
16. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.	Se realizó el diligenciamiento del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Se diligencio los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados. *Se adjuntó soporte de pago de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado.	Soporte de cuenta de cobro aprobada por la Subred.
17. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	Se realizó la asignación y facturación de citas ambulatorias de acuerdo a lo descrito en el procedimiento, el cual está contemplado en el proceso Gestión Financiera / Subproceso facturación. * Se generó la asignación de las citas y facturación de los servicios, de los programas de promoción y detección de acuerdo a los lineamientos de la referente del PyD de la Subred o conforme la matriz de contratación vigente. *Se cumplieron con los lineamientos dados por el referente de facturación de la unidad, con el fin adherirse a los planes de mejoramiento realizados por la líder de facturación de la Subred o por los diferentes entes de control.	Baucher de asignación y Facturación de servicios *Acta de socializacion de planes de mejora
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas, así como la consecución de soportes para fortalecer la calidad en la radicación de cuentas o respuesta a devoluciones y glosas.	Se realizo apoyo en planes de contingencia asignados por la líder de la unidad, con el fin de dar cumplimiento a las actividades.	Envío de actividades asignadas por la referente de la unidad.
19. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	Utilizar de forma diaria y correcta el carnet, el uniforme y el Chaleco institucional entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias , así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	Presentar con buena imagen la excelencia de los colaboradores de la Subred ante el cliente externo e interno asi como un buen manejo de la empatia para mantener un buen ambiente laboral.
20. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades asignada, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP.	Llegar oportunamente al desarrollar las actividades conforme a la necesidad del servicio ambulatorio ,revisar el estado de las agendas , ofertar los servicio disponibles de la unidad, realizar la facturación a tiempo y garantizar que la agenda de los profesionales se asignen por completo	Cumplimiento de las actividades contractuales asignadas y ejecutadas al 100% en el proceso de facturación y asignación de citas, dando cumplimiento al contrato publicado en SECOP II.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

21. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Se recibe la comunicación de la no conformidad desde facturacion y de acuerdo a su solicitud se aplican los correctivos al proceso, logrando fortalecer las debilidades frente a los procesos solicitados, se firma el acta y se anexan los soportes solicitados.	Actas de seguimiento y ajuste a los procesos ejecutados de acuerdo a la solicitud realizada desde el área de facturación para dar respuesta a las no conformidades presentadas.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificadd
Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA

C.C 31.907.857 DE CALI

La suma de $1.878.641.oo, (Un millón ochocientos setenta y ocho mil seiscientos cuarenta y un pesos m/cte.) por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E, como Apoyo Administrativo Facturador Consulta Externa durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3139 - 2023.

Maria Cecilia Leon S

MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA

C.C 31.907.857 DE CALI

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO 9000664640

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

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

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

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	SECOP - CTA FEBRERO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA FEBRERO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA FEBRERO - 23 - ADICIONALES - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA FEBRERO - 23 - ADICIONALES - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA MARZO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA MARZO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA ABRIL - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA ABRIL - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA MAYO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA MAYO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA JUNIO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA JUNIO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOP - CTA JULIO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA JULIO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	SECOP - CTA AGOSTO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	SECOP - CTA AGOSTO - 23 - CECILIA LEÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

Mes: Septiembre 2023
Colaborador: MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA CC. 31907857
Perfil: *APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA*
Contrato: 3139-2023
Lugar de ejecución: Alcalá Muzu

Actividades Contractuales

1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidación de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.
2. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.
3. Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: *Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). *Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información.
4. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención en facturación, los instructivos definidos por el proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique.
5. Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones.
6. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de

recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).

8. Realizar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así como la verificación de la base de caja y la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares (autorizados) para el respectivo registro en tesorería, dejando como soporte en libro y con la generación del reporte de entrega de esta actividad en el sistema de información.
9. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación.
10. Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas. En los precierres y cierres se debe garantizar el 100% de las facturas generadas y soportadas para el cumplimiento de los indicadores y metas financieras.
11. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), validando que para los precierre y cierres se garantice la entrega del 100% de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes y con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes. Registro de evidencia en libreta de actividades (certificación debe ser dada por el referente de facturación de cada unidad o quien se asigne, registro en libreta de actividades).
12. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.
13. Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 12 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente).
14. Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuren y se programen en el subproceso, para fortalecer la información, las competencias y el conocimiento de la Subred, la socialización y adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)
15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de

las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede o Unidad.

16. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.
17. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas, así como la consecución de soportes para fortalecer la calidad en la radicación de cuentas o respuesta a devoluciones y glosas.
19. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo
20. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignada, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las unidades asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP.
21. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.

A continuación, se adjunta la programación para el desarrollo de las actividades contractuales en los siguientes rangos dado el funcionamiento del Contratante del mes de Septiembre:

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1					(1) 7:00 am - 5:00 pm		
2	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm		
3	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm		
4	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm		
5	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm	7:00 am - 5:00 pm		

El supervisor y contratista en cumplimiento al numeral 20 de la cláusula 2 del contrato No. 3255-2023, acuerdan de manera libre y voluntaria aprobar el cronograma de actividades expuesto para el mes de septiembre de 2023.

Del mismo modo el contratista cumplirá con las actividades contractuales de forma autónoma e independiente en el marco de las obligaciones adquiridas con la suscripción del contrato y su naturaleza.

Para constancia se firma

Firma
Contratista

Firma
Supervisor

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	31907857	MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA	CALLE 46 No. 14-69 torre 3 apto 503	2028742	cecyleon2019@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	08/09/2023	70520863	$173.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	28.300				28.300	0	0	28.300			283	28.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	28.300	28.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	173.300	173.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	31907857	MARIA CECILIA LEON SAAVEDRA		CALLE 46 No. 14-69 torre 3 apto 503	2028742	cecyleon2019@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	08/09/2023	70520863	$173.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	31907857	LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	59	4			N																		0	0	0	0	0	0	EPS008	1.160.000	145.000	14-11	1.160.000	3	28.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	31907857
NOMBRES	MARIA CECILIA
APELLIDOS	LEON SAAVEDRA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	01/10/2009	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/16/2023 16:43:43	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	31907857	LEON	SAAVEDRA	MARIA	CECILIA	2023-08	COMPENSAR E.P.S	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
COMPENSAR E.P.S	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 120 Registros en 12 Paginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Volver a Consultar | Descargar

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO SUB 181659
RADICADO No. 2021_7226457 04 AGO 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE UNA INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE LA PENSIÓN DE VEJEZ.

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA,** identificado(a) con CC No. 31,907,857, solicita el 25 de junio de 2021 el reconocimiento y pago de una indemnización sustitutiva de una pensión de vejez, radicada bajo el No 2021_7226457.

Que nació el 11 de diciembre de 1963 y actualmente cuenta con 57 años de edad.

Que obra declaración juramentada extrajuicio en la que el(a) solicitante manifiesta su imposibilidad de continuar cotizando al sistema general de pensiones.

Que el (la) peticionario(a) ha cotizado los siguientes tiempos de servicio:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
2 FOTO CALI LTDA	19900214	19911231	TIEMPO SERVICIO	686
2 FOTO CALI LTDA	19920101	19921231	TIEMPO SERVICIO	366
2 FOTO CALI LTDA	19930101	19930131	TIEMPO SERVICIO	31
2 FOTO CALI LTDA	19930201	19940131	TIEMPO SERVICIO	365
2 FOTO CALI LTDA	19940201	19940829	TIEMPO SERVICIO	210
COLG BERCHMANS	19940912	19941231	TIEMPO SERVICIO	111
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950101	19950127	TIEMPO SERVICIO	27
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950201	19950228	TIEMPO SERVICIO	30
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950301	19950310	TIEMPO SERVICIO	10
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970601	19970630	TIEMPO SERVICIO	30
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970701	19970731	TIEMPO SERVICIO	30
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970801	19970815	TIEMPO SERVICIO	15
OCUPAR TEMPORALES SA	19990601	19990619	TIEMPO SERVICIO	19
OCUPAR TEMPORALES SA	19990701	19990731	TIEMPO SERVICIO	30
OCUPAR TEMPORALES SA	19990801	19990831	TIEMPO SERVICIO	30

OCUPAR TEMPORALES SA	19990901	19990908	TIEMPO SERVICIO	8
OCUPAR TEMPORALES SA	19991001	19991130	TIEMPO SERVICIO	60
OCUPAR TEMPORALES SA	19991201	19991219	TIEMPO SERVICIO	19
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20071101	20071231	TIEMPO SERVICIO	60
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20080101	20080930	TIEMPO SERVICIO	270
FENIX SALUD CTA	20080901	20080911	TIEMPO SERVICIO	11
FENIX SALUD CTA	20081001	20081231	TIEMPO SERVICIO	90
FENIX SALUD CTA	20090101	20090228	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIA ACTIVA CTA	20090301	20090430	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20090601	20091231	TIEMPO SERVICIO	210
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20100101	20100131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20100201	20100231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20110201	20111231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20120201	20121231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130101	20130129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130401	20130430	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130501	20131231	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20140101	20140131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20140201	20141231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20150101	20150129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20150201	20151231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20160101	20160128	TIEMPO SERVICIO	28
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20160201	20161231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170101	20170128	TIEMPO SERVICIO	28
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170201	20170228	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170301	20171231	TIEMPO SERVICIO	300
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180101	20180129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180201	20180331	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180501	20181231	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20190101	20190831	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20190901	20190930	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20191001	20191231	TIEMPO SERVICIO	90
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20200101	20200331	TIEMPO SERVICIO	90
LEON SAAVEDRA MARIA	20200401	20200531	TIEMPO SERVICIO	60

SUB 181659
04 AGO 2021

CECILIA				
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20200601	20201231	TIEMPO SERVICIO	210
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20210101	20210630	TIEMPO SERVICIO	180

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 6,960 días laborados, correspondientes a 994 semanas.

Es pertinente indicar que los periodos de abril y/o mayo de 2020 no serán tenidos en cuenta en el presente acto administrativo , toda vez que los mismos fueron cotizados sobre el 3% en vigencia del decreto 558 de 2020 el cual fue declarado inconstituciona SUB 181659 04 AGO 2021

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
2 FOTO CALI LTDA	19900214	19911231	TIEMPO SERVICIO	686
2 FOTO CALI LTDA	19920101	19921231	TIEMPO SERVICIO	366
2 FOTO CALI LTDA	19930101	19930131	TIEMPO SERVICIO	31
2 FOTO CALI LTDA	19930201	19940131	TIEMPO SERVICIO	365
2 FOTO CALI LTDA	19940201	19940829	TIEMPO SERVICIO	210
COLG BERCHMANS	19940912	19941231	TIEMPO SERVICIO	111
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950101	19950127	TIEMPO SERVICIO	27
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950201	19950228	TIEMPO SERVICIO	30
COMUNIDAD BERCHMANS COMPANIA D	19950301	19950310	TIEMPO SERVICIO	10
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970601	19970630	TIEMPO SERVICIO	30
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970701	19970731	TIEMPO SERVICIO	30
FLORES DE LAS AMERCEDES LTDA	19970801	19970815	TIEMPO SERVICIO	15
OCUPAR TEMPORALES SA	19990601	19990619	TIEMPO SERVICIO	19
OCUPAR TEMPORALES SA	19990701	19990731	TIEMPO SERVICIO	30
OCUPAR TEMPORALES SA	19990801	19990831	TIEMPO SERVICIO	30
OCUPAR TEMPORALES SA	19990901	19990908	TIEMPO SERVICIO	8
OCUPAR TEMPORALES SA	19991001	19991130	TIEMPO SERVICIO	60
OCUPAR TEMPORALES SA	19991201	19991219	TIEMPO SERVICIO	19
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20071101	20071231	TIEMPO SERVICIO	60
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20080101	20080831	TIEMPO SERVICIO	240
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20080901	20080906	TIEMPO SERVICIO	6
FENIX SALUD CTA	20080907	20080911	TIEMPO SERVICIO	5
1 COOPERATIVA INTEGRAL DE TRAB	20080912	20080930	TIEMPO SERVICIO	19
FENIX SALUD CTA	20081001	20081231	TIEMPO SERVICIO	90
FENIX SALUD CTA	20090101	20090228	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIA ACTIVA CTA	20090301	20090430	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20090601	20091231	TIEMPO SERVICIO	210
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20100101	20100131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20100201	20101231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20110201	20111231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA	20120201	20121231	TIEMPO SERVICIO	330

CECILIA				
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130101	20130129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130401	20130430	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20130501	20131231	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20140101	20140131	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20140201	20141231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20150101	20150129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20150	151231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20160101	20160128	TIEMPO SERVICIO	28
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20160201	20161231	TIEMPO SERVICIO	330
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170101	20170128	TIEMPO SERVICIO	28
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170201	20170228	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20170301	20171231	TIEMPO SERVICIO	300
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180101	20180129	TIEMPO SERVICIO	29
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180201	20180331	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20180501	20181231	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20190101	20190831	TIEMPO SERVICIO	240
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20190901	20190930	TIEMPO SERVICIO	30
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20191001	20191231	TIEMPO SERVICIO	90
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20200101	20200331	TIEMPO SERVICIO	90
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20200401	20200531	TIEMPO SERVICIO	60
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20200601	20201231	TIEMPO SERVICIO	210
LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA	20210101	20210630	TIEMPO SERVICIO	180

SUB 181659
04 AGO 2021

Que conforme a lo anterior, el interesado acredita un total de 6,960 días laborados, correspondientes a 994 semanas Colpensiones.

Que el artículo 37 de la Ley 100 de 1993, dispone que: "Las personas que habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez no hayan cotizado el mínimo de semanas exigidas, y declaren su imposibilidad de continuar cotizando, tendrán derecho a recibir, en sustitución, una indemnización equivalente a un salario base de liquidación promedio semanal multiplicado por el número de semanas cotizadas; al resultado así obtenido se le aplica el promedio ponderado de los porcentajes sobre los cuales haya cotizado el afiliado."

Que el Decreto 1730 de 2001, reglamenta el artículo 37 la Ley 100 de 1993 referente a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida y estableció en el artículo 1° la causación de derecho y en literal a) definió que habrá lugar a la indemnización sustitutiva cuando: "el afiliado se retire del servicio habiendo cumplido con la edad, pero sin el número mínimo de semanas de cotización exigido para tener derecho a la pensión de vejez y declare su imposibilidad de seguir cotizando".

Que igualmente la precitada norma establece en su artículo 4° como requisito para acceder a la prestación solicitada que "que el afiliado debe demostrar que ha cumplido con la edad y declarar bajo la gravedad del juramento que le es imposible continuar cotizando. También habrá lugar a la indemnización sustitutiva cuando el servidor público se retire del servicio por haber cumplido la edad de retiro forzoso y declare que está en imposibilidad de seguir cotizando".

SUB 181659
04 AGO 2021

Que para efectos de establecer la liquidación de la presente prestación, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1730 de 2001, el cual dispone que el valor de la Indemnización Sustitutiva de la pensión de vejez equivale a un salario base de liquidación promedio semanal multiplicado por el número de semanas cotizadas, a cuyo resultado se le aplica el promedio ponderado de los porcentajes sobre los cuales cotizó al Sistema de Pensiones, de lo cual resulta la siguiente fórmula:

Indemnización = [(Ingreso Base Liquidación/30) x 7] x (días / 7) x (Promedio Porcentajes de Cotización)

Que para determinar los valores a aplicar en las variables antes determinadas, resulta imperioso manifestar que el Ingreso Base de Liquidación, responde al promedio de lo cotizado por el tiempo en que el asegurado efectuó cotizaciones al Seguro Social.

Que en tal orden de ideas, para acceder a la prestación solicitada el afiliado debe reunir los siguientes requisitos: 1) No contar con el número de semanas cotizadas para acceder a la pensión de vejez, 2) Manifestar su imposibilidad de continuar cotizando al Sistema y 3) Contar con la edad de pensión correspondiente a 55 años en el caso de las mujeres y 60 en el caso de los hombres, la cual aumentara a 57 años mujeres y 62 años hombres, a partir del año 2014 como lo establece el artículo 9o de la ley 797 de 2003.

Que finalmente, el artículo 6 del Decreto 1730 de 2001, establece en cuanto a la incompatibilidad de la presente prestación que "salvo lo previsto en el artículo 53 del Decreto 1295 de 1994, las indemnizaciones sustitutivas de vejez y de invalidez, son incompatibles con las pensiones de vejez y de invalidez.

Las cotizaciones consideradas en el cálculo de la indemnización sustitutiva no podrán volver a ser tenidas en cuenta para ningún otro efecto."

Que la presente prestación constituye un pago único.

Que se procede a efectuar la siguiente liquidación conforme a la normatividad anteriormente mencionada y 994 semanas asi:

AÑO	FACTOR	VALOR ACUMULADO	VALOR IBL	VALOR ACTUALIZADO
1990	IBC	500,543.00	500,543.00	9,130,632.00
1991	IBC	568,440.00	568,440.00	7,834,075.00
1992	IBC	843,120.00	843,120.00	9,162,301.00
1993	IBC	1,310,070.00	1,310,070.00	11,377,521.00
1994	IBC	1,431,010.00	1,431,010.00	10,136,907.00
1995	IBC	202,533.00	202,533.00	1,170,319.00
1997	IBC	764,167.00	764,167.00	3,039,013.00
1999	IBC SUB 181659 04 AGO 2021	1,731,927.00	1,731,927.00	5,015,343.00
2007	IBC	868,000.00	868,000.00	1,492,791.00
2008	IBC	5,600,046.00	5,600,046.00	9,112,498.00
2009	IBC	5,467,000.00	5,467,000.00	8,262,294.00
2010	IBC	6,162,000.00	6,162,000.00	9,130,044.00
2011	IBC	6,411,000.00	6,411,000.00	9,207,114.00
2012	IBC	6,773,000.00	6,773,000.00	9,377,227.00
2013	IBC	7,048,867.00	7,048,867.00	9,526,712.00
2014	IBC	7,365,500.00	7,365,500.00	9,765,208.00
2015	IBC	7,706,533.00	7,706,533.00	9,856,596.00
2016	IBC	8,222,067.00	8,222,067.00	9,849,173.00
2017	IBC	8,806,800.00	8,806,800.00	9,976,001.00
2018	IBC	9,348,621.00	9,348,621.00	10,173,651.00
2019	IBC	9,937,276.00	9,937,276.00	10,480,961.00
2020	IBC	8,780,000.00	8,780,000.00	8,921,358.00
2021	IBC	5,454,000.00	5,454,000.00	5,454,000.00

Indemnización = $21,321,603.00

SON: VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE.

Son disposiciones aplicables: Ley 100 de 1993, y C.C.A.

En merito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de una Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez por una sola vez, a favor del (a) señor(a) **LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA,** ya identificado, en cuantía de $21,321,603.00 VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202108 que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco BBVA COLOMBIA de BOGOTA DC CL 43 A 9 62 CALLE 43.

ARTÍCULO TERCERO: Esta indemnizacion estará a cargo de:

ENTIDAD	DIAS	VALOR CUOTA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -	6900	$21,321,603.00

COLPENSIONES		

ARTÍCULO CUARTO: La presente Indemnización Sustitutiva de pensión Vejez es incompatible con las pensiones de vejez y de invalidez. Salvo lo dispuesto en el artículo 53 del decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese al (la) Señor (a) **LEON SAAVEDRA MARIA CECILIA** haciéndole saber que en caso de inconformidad contra la presente resolución, puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación SUB 181659 04 AGO 2021 anifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.C.A.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

INGRID CAROLINA ARIZA CRISTANCHO
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION III
COLPENSIONES

LIQUIDADOR
ANALISTA COLPENSIONES

ROSALBA RIOS GALVIS

COL-ISV-03-501,1