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:	LEIDY JOHANNA CAPADOR AHUANARY						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52775266	
CORREO ELECTRONICO:	ljcadech1981@gmail.com				CELULAR:	6017622556	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	500078894				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	6696			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	2535	FECHA	2023-10-26 11:33:13.000	NÚMERO DE CRP	57119	FECHA	2023-10-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL 2023-11-01	HASTA	FECHA FINAL 2023-11-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,402,755				
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:	$3,524,043
VALOR EJECUTADO	$2,402,755
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,121,288
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	68%

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
1059153686	$1,265,059	$158,132	$202,409	3	$30,817	$391,359

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre 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 la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los modulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	Realice la recepción de facturas remitidas por las unidades. Realice la auditoria de cada uan de las facturas generadas por unidad .	forrmato exel con las obsevaciones.
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clinicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	*Realice la consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Adres, Comprobador Distrital, DNP, Páginas ERP y otros. *Audite los soportes de prestación del servicios de las facturas recepcionadas.	* Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes .
3. Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	*Realice la revisión de los soportes para una adecuada radicación. *Gestione los soportes faltantes de las facturas. *Reporte los soportes faltantes a la líder de facturación y/o referentes de las unidades para que se gestionen oportunamente. .	Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes .
4. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	*Gestione los soportes faltantes Y/o correspondientes para la posterior radicación efectiva de la facturación. *Complete y adjunte los soportes pertinentes a cada factura para lograr una radicación .	*Correo electrónico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para completar las facturas. *Factura totalmente soportada lista para radicar.
5. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	*Reporte a la líder de Facturación las inconsistencias y/o soportes faltantes evidenciados en la auditoria de facturas recibidas por las unidades, tanto en físico como en medio magnético *Gestione diariamente los soportes requeridos a las diferentes unidades y/o dependencias.	*Correo electronico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para soportar las facturas completamente. *Factura totalmente soportada lista para radicar.
6. Realizar , verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.	*Verifique el direccionamiento correcto de la facturación electrónica,verificando el viaje correcto a la entidad y los soportes xml. *Elabore los archivos complementarios requeridos por cada entidad para la radicación de la facturación.	*Correo electronico con el envio de los soportes xml correspondientes a la facturacion electronica. *Archivos complementarios generados en excel, txt, y demás formatos requeridos para la radicación efectiva de la facturación.
7. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de actividades diarias y de fin de semana para equipo de analistas y centrales del proceso, designada por la supervisora del contrato o referentes asignados.	*Realice las diferentes actividades y tareas designadas para el desarrollo del proceso. *Realice la diferentes tareas propuestas para la realización de los planes de contingencias establecidos.	*Indicador de resultados y cumplimiento de objetivos.
8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	*Reporte las facturas para anulación y/o modificaciones pertinentes. *Realice seguimiento a la anulación o modificación de facturas dependiendo según solicitud.	*Correo electrónico solicitando la anulación y/o modificación de las facturas según sea el caso.
9. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	*Realice informe mensual de gestión realizada, notificando la radicación efectuada, pendientes por radicar y facturación en tramite de radicación según sea el caso. *Realice conciliación periodica con el colaborador de informes para el análisis causal de los saldos pendientes por radicar y radicados.	*Informe de gestion mensual .

Copia Controlada Subred Suroccidente

10. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones esten organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)	*Realice el cargue de soportes y archivos en los diferentes aplicativos designados por la eps para la radicacion de las facturas. *Verifique y controle cada uno de los cargues realizados con el fin de asegurar su efectividad. *Elabore y presente al líder del proceso los oficios correspondientes a los envíos por correo certificado para la aprobación y firma.	*Soporte de radicado y/o validacion defacturas generado por las entidades a traves de sus diferentes aplicativos o radicados entregados en los puntos fisicos de recepcion de facturas. *Oficios generados a través del aplicativo Orfeo para el envío de la facturación por correo certificado.
11. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	*Realice la solicitud periódica de elaboración de rips al área encargada. *Gestione las inconsistencias reportadas por el área de Rips para los casos pertinentes. *Realice el seguimiento y control correspondiente a la validación exitosa y oportuna de los rips para la posterior radicación de la facturación.	*Correo electronico con la solicitud formal de elaboracion de rips. *Consolidado de cuentas para la solicitud de rips.
12. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodologia definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	*Realice la radicación a través de las plataformas y radicación en físico ante las diferentes E.P.S. *verifique de confirmación de radicados en plataformas, ademas verificar cada radicado de las facturas presentadas en forma física ante la entidad.	*Soportes de radicacion generados por cada entidad. *Correo electrónico con los soportes de radicación enviados a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes.
13. 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 la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	*Realice radicación de facturas a través de las plataformas dentro de los tiempos estipulados. *Realice la radicación en físico de las facturas en los puntos de recepción y en los horarios dispuestos por cada entidad *Realice el seguimiento de radicación de las eps asignadas.	*Consolidados de radicados generados por cada entidad. *Correo electrónico con los soportes de radicación enviado a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes. "
14. 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.	*Realice el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Adjunte el soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Realice el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado.	*Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. * Soporte cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II.
15. 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.	* Adherirse a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. *Respondí las solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.	*soporte según requerimiento. *Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico.
16. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	*Realice las diferentes actividades o tareas designadas en los planes de contingencia. *Gestione y complete los soportes requeridos dado el caso. *Adjunte y envíe la información requerida al área o persona encargada de la contingencia realizada.	*soporte según requerimiento. *Respuesta a requerimientos.
17. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	*Porte adecuadamente a diario el carnet institucional diariamente durante la ejecución de la jornada laboral. *Mantuve una adecuada presentación personal, usando adecuadamente el uniforme entregado en el desarrollo de las actividades diarias.Así como la disposición, comunicación con los colaboradores tanto internos como externos de la subred, así como con los usuarios.	*Portar adecuamente el Carnet institucional diariamente. * Presentación personal adecuada para el desarrollo de actividades laborales.
18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	*realice a cabalidad las actividades expuestas en las obligaciones contractuales del contrato de forma continua sin afectar la prestación de los servicios o el flujo de recursos de la subred.	*informe de gestion de actividades. *Cuenta de cobro aprobada mensualmente.

Copia Certificada Subred Sur Oriente

19. Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.	*Gestione y di respuesta a los colaboradores tanto internos como externos en los diferentes requerimientos.	*Soporte de respuesta a los requerimientos. *Respuesta vía e- mail atendiendo los diferentes requerimientos y/o solicitudes recibidas.
20. 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 o supervisor del contrato.	*Realice las diferentes actividades y tareas que ayuden a la mejora continua del proceso, haciendo mas eficiente y disminuyendo las no conformidades que puedan presentarse. *Documente las actividades del proceso continuamente para facilitar a los colaboradores y compañeros la adaptación al proceso.	*Fichas técnicas de radicación por entidad.

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