

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2023-11-01	Hasta:	2023-11-30
Nombre Contratista:	del	CLAUDIA GINNETH MAHECHA-BUITRAGO	Número de Documento:	52462206
Correo Electrónico:	cmahecha643@gmail.com	Número Telefónico:	3013433640	
Nombre del Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	Código Grado: -

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2971-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	516
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS NUEVO MUZU				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	9158	\$1703388	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1703388	UN MILLON SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHOPESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

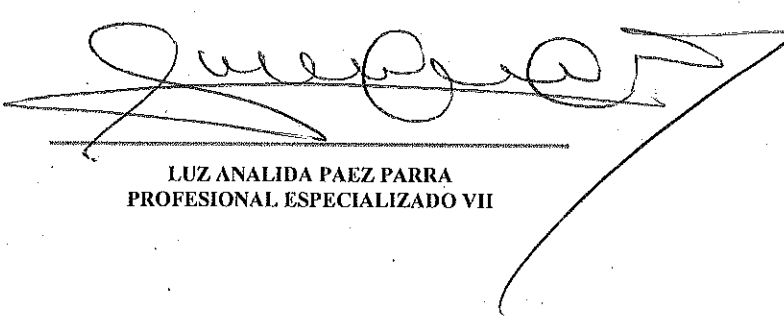
Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-01			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2023-06-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2023-06-01	2023-08-31	1	\$ 1996072	1864
2	2023-08-01	2023-09-30	2	\$ 1703388	2516
3	2023-09-01	2023-10-31	3	\$ 1703388	2844

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2023-10-01	2023-11-30	4	\$ 1703388	3218
5	2023-11-01	2024-01-31	5	\$ 3406776	3654
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 1703388	
2		MARZO		\$ 1923180	
3		ABRIL		\$ 1703388	
4		MAYO		\$ 1703388	
5		JUNIO		\$ 1776652	
6		JULIO		\$ 1703388	
7		AGOSTO		\$ 1703388	
8		SEPTIEMBRE		\$ 1703388	
9		OCTUBRE		\$ 1703388	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 8517312		\$ 19030324		\$ 15623548	\$ 3406776
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	1. Atender humanizada, oportuna, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los usuarios que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.		-Atender los usuarios, dando respuesta a sus necesidades con respeto y contrato humanizado		-siendo cordial y agradable con ellos para poder prestarles un buen servicio
2	2. Asignar citas de acuerdo a la oportunidad de las agendas, facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución, recaudando los copagos para los usuarios que así lo ameriten,		-Asignación de citas de acuerdo a la oportunidad, y hace la facturación de las consultas, procedimientos, ayudas etc.		-Crear los usuarios correctamente en el sistema de información. Hacer la verificación de agendas disponibles para sí mismo la prestación del servicio

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Realizar la facturación efectiva de todos los servicios ambulatorios requeridos (Citas, apoyos diagnósticos farmacia, procedimientos etc.) que requieran los usuarios	realizar facturación de todos los servicios que se encuentren en la subred sur	- se evidencia por sistema
4	4. Realizar cierre de caja de manera diario dando solución a las inconsistencias reportadas por dicha area,	-Recaudar los copagos y cuotas moderadas realizados. entrega a diario a tesorería y/o de acuerdo a los recorridos establecidos.	-Hacer cierre de caja cuando se termina el turno por medio del sistema y hacer entrega al ente correspondiente.
5	5. Entrega de facturas a diario garantizando el soporte de las mismas, realizando la corrección de las facturas en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la devolución y/o anulación, al igual que la corrección de las inconsistencias reportadas para lo facturado a Capital Salud y FFDS	Hacer entrega de facturas a los técnicos en su recorrido correspondiente. En ello también gestionar las anulaciones y reemplazo de las facturas dentro de los tiempos establecidos.	-Tener al día las facturas con los soportes para hacer la entrega cuando pase el técnico en el tiempo establecido por el ente.
6	6. Verificar y solucionar los ingresos ambulatorios aperturados los cuales se encuentren en estado registrado o bloqueado y que por ende no tienen factura asociada	-Realizar la depuración de ingresos apertura dos, facturas y/o presentar el soporte para la depuración.	- Por medio del sistema y correo electrónico
7	7. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar	Realizar pagos de los aportes en el tiempo establecido para sí mismo tener los soportes cuando sean solicitados	-Entrega de pagos para fiscales en los tiempos estipulados
8	8. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.	-Realizar los cargos en el sistema de información de acuerdo a lo autorizado	-Por medio del sistema

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior \$ 1703388			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	7901838709				
2023	OCTUBRE	2023	11	20					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHOPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PROTECCIÓN	\$ 1160000	\$ 185600	\$ 189000
Salud						FAMISANAR		\$ 145000	\$ 147600
ARL					1	SURA		\$ 6055	\$ 28900
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 336655	\$ 365500
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	24107173898		

Claudia Y. Mahecha B.
CLAUDIA GINNETH MAHECHA BUITRAGO
 52462206


LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII



PREDESALUD®

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

*Debidamente autorizado por la Secretaría de Educación del Distrito Capital según
Resolución No. 04 - 133 del 20 Febrero 2018*

Certifica que

MAHECHA BUITRAGO CLAUDIA YINNETH

Identificado (a) con C.C 52.462.206 Bogotá D.C.

Presento el curso de HUMANIZACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD

Con una intensidad horaria de 20 horas

En Bogotá a los 17 días del mes de Noviembre de 2023

PREDESALUD®

UNIVERSIDAD DE LA PAZ

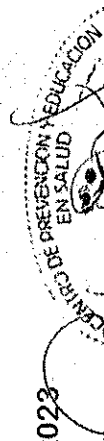
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Sanidad y Medicina Comunitaria

Sandra Mendoza González

SANDRA MENDOZA GONZÁLEZ

Vicerrectora Nacional



PREDESALUD

UNIVERSIDAD DE LA PAZ

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Sanidad y Medicina Comunitaria

EDUARDO GARZÓN BARBOSA

Asistente Académico

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? Si No

identificación de pago número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ FEBRERO-2971-2023 CUENTA DE COBRO CLAUDIA M.pdf	FEBRERO-2971-2023 CUENTA DE COBRO CLAUDIA M.pdf	Proveedor Detalle
☐ MARZO-2971-2023.pdf	MARZO-2971-2023.pdf	Proveedor Detalle
☐ abril 2971 2023	cuenta de cobro claudia.pdf	Proveedor Detalle
☐ MAYO-2971-2023.pdf cuenta de cobro.pdf	MAYO-2971-2023.pdf cuenta de cobro.pdf	Proveedor Detalle
☐ JUNIO-2971-2023 c.c.pdf	JUNIO-2971-2023 c.c.pdf	Proveedor Detalle
☐ JUNIO-2971-2023 LINK.pdf (Archivado)	JUNIO-2971-2023 LINK.pdf	Proveedor Detalle
☐ JULIO-2971-2023.pdf	JULIO-2971-2023.pdf	Proveedor Detalle
☐ link.pdf (Archivado)	link.pdf	Proveedor Detalle
☐ AGOSTO-2971-2023.pdf	AGOSTO-2971-2023.pdf	Proveedor Detalle
☐ SEPTIEMBRE-2971-2023.pdf	SEPTIEMBRE-2971-2023.pdf	Proveedor Detalle

☐ OCTUBRE-2971-2023.pdf

OCTUBRE-2971-2023.pdf

Proveedor Descargar Detalle

© VORTAL 2019 Términos de uso Normaliza

Soporte Remoto Ayuda

Escatrol (Colombia) ▼

018000-52-0808

www.colombiacorpija.gov.co/soporte

Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Borrar Carga nueva