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:	santiago garcia ramirez							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000018297		
CORREO ELECTRONICO:	sg037790@gmail.com				CELULAR:	3134343730		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS BOSA				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	BO35R23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24107008406					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	561			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	228	FECHA	2024-01-15 09:27:41.000	NÚMERO DE CRP	13061	FECHA	2024-02-01 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-03-01		2024-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,010,781				
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:	$6,240,354
VALOR EJECUTADO	$4,021,562
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,010,781
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,218,792
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	64%

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
1061477271	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2024. 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 liquidación y el cargue o confirmación de ordenes médicas de todos los servicios prestados a los usuarios en los servicios asistenciales, verificando el censo, la historia clínica, resultados de apoyos Dx, validando y registrando aseguramiento, pagador, área de servicio y centro de costo, con correcta liquidación de los servicios en el sistema de información, según la asignación de esta actividad por el Referente o Líder de Facturación, aplicando la normatividad vigente y matriz de contratación	Realice liquidacion y cargue de los servicios prestados al usuario de acuerdo a la historia clinica, se validan derechos de acuerdo a las bases de datos. Segùn directriz del referente.	"Correos como evidencia de los cargues Soprte de la realizaciòn de los cargues con la prefactura descargada del aplicativo de información DINAMICA"
2. 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 módulos 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 clasificación de las facturas por EPS, Régimen, y/o Contrato. Organice las facturas de forma correcta y ordenada en los espacios dispuestos para el fin."	Formato de recepción de facturas firmado con las observaciones pertinentes correspondiente a cada entrega
3. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos 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 para alimentar diariamente la cuenta de armado en dinamica gerencial. Verifique los soportes de autorización evaluando la pertinencia y cumplimiento con la normatividad vigente."	Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes
4. 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, 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 la revisión de los soportes para una adecuada radicación. Gestione los soportes faltantes de las facturas acorde a la Resolución 3047 del 2008 Reporte los soportes faltantes a la líder de facturación y/o referentes de las unidades para que se gestionen oportunamente. Realice la tipificación de los archivos magnéticos para cargue en plataforma."	Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes
5.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 de calidad	Correo electrónico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para completar las facturas Factura totalmente soportada lista para radicar."
6. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la sede 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..
7. 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."
8. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicicidad 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 consolidación 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
9. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Cápita, 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."	"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."

Copia Controlada Subred Sur Occidente

10. 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."
11. 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."
12. 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
13. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual y/o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes 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"	Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico.
14. 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 adecuadamente el Carnet institucional diariamente.
15. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, sedes 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.	Presentación personal adecuada para el desarrollo de actividades laborales.
16. 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 sede 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.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

NIT: 900.959.048

DEBE A:

SANTIAGO GARCIA RAMIREZ

C.C 1000018297

La suma de dos millones ochenta mil ciento dieciocho pesos mcte. $2.080.118 por concepto de Prestar servicios de Apoyo Técnico Administrativo I a la gestión administrativa y/o asistencial en el área Financiera dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional. Durante el periodo del 1 al 30 de abril de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 561 de 2024.



SANTIAGO GARCIA RAMIREZ

C.C 1000018297

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO:24107008406

santiago garcia ramirez

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

Contrato Actual: 561-2024

3134343730 sg037790@gmail.com

Información del contratista

Tipo de documento
Cédula de ciudadania

No. de documento
1000018297

Sede
SUBRED

Banco
BANCO CAJA SOCIAL S.A.

Tipo de cuenta
AHORRO

No. de cuenta
24107008406

La fecha máxima de carga de cuentas para primer pago se extiende hasta el **19/04/2024**.

RELACION DE CUENTAS 173165

Buscar

CREAR CUENTA +

IDCONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
17 31 65	561	2024-03-01 / 2024-03-31	$4,021,562	$2,010,781	64.44	$2,218,792	APROBADA

IDCONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
1673110	561	2024-02-01 / 2024-02-29	$2,010,781	$2,010,781	32.22	$4,229,573	APROBADA
161359	5947	2024-01-01 / 2024-01-31	$13,243,418	$2,080,118	100	$0	APROBADA
156015	5947	2023-12-01 / 2023-12-31	$11,163,300	$2,080,118	98.77	$138,675	APROBADA
151190	5947	2023-11-01 / 2023-11-30	$9,083,182	$2,080,118	87.33	$1,317,408	APROBADA

Filas por página: 5 1 - 5 de 21

RELACIÓN DE OBLIGACIONES Y DATOS CONTRACTUALES

COPIAR OBLIGACIONES

CREAR OBLIGACIONES +

NO	CONTRATO	NO. DE OBLIGACIONES	ACCIONES
1			CONSULTAR / EDITAR
2			CONSULTAR / EDITAR
3			CONSULTAR / EDITAR

4	CONSULTAR / EDITAR
5	CONSULTAR / EDITAR
6	CONSULTAR / EDITAR
7	CONSULTAR / EDITAR
8	CONSULTAR / EDITAR
9	CONSULTAR / EDITAR
10	CONSULTAR / EDITAR
11	CONSULTAR / EDITAR
12	CONSULTAR / EDITAR
13	CONSULTAR / EDITAR
14	CONSULTAR / EDITAR

15	CONSULTAR / EDITAR
16	CONSULTAR / EDITAR

Subred Suroccidente E.S.E. © 2021

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-04-17, 03:17:53 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1062338059

Periodo Cotización: marzo de 2024 **Periodo Servicio:** marzo de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8873092500

PAGADO 17/04/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANTIAGO GARCIA RAMIREZ		
Documento	CC1000018297	**Dirección**	CR 72N #43 A - 23 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3134343730
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1000018297	SANTIAGO GARCIA RAMIREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS001) ALIANSALUD	$ 1.300.000	$ 162.500	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 0	$ 208.000	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200	$ 0	$ 402.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.