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:	MARTHA JANNETH GUERRERO TUNJANO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52302476	
CORREO ELECTRONICO:	mguerrero0599@gmail.com				CELULAR:	4536531 - 3178596865	
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 DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	500067798				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	579			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	1926	FECHA	2024-08-30 15:18:45.000	NÚMERO DE CRP	53502	FECHA	2024-08-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-08-01		2024-08-31		
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:	$16,819,285
VALOR EJECUTADO	$16,819,285
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,402,755
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
1065039923	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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 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	Realicé la auditoria del Anexo Sanitas PyD y Capitacion .Realicé revisión detallada de la facturacion generada, acorde a los registros que bajaron del sistema de informacion Dinamica.Valide las frecuencias de uso acorde al contrato de Sanitas PyD y Capitacion Identifiqué las incosistencias, para	1. Realizar el seguimiento y auditoria detallada de las sendas del contrato PyD y capitado Sanitas Eps
2 Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínico 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.	Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Sanitas ,Adres, Comprobador Distrital, base de excel remitida por Sanitas Validé los usuarios con afiliación por SAT, que cumplan con los parametros establecidos por el acuerdo 064 de 2020 para mitigar riesgos de glosa. . "	2.Consolidar los anexos Pyd y capitado de la Subred para auditoria detallada y el debido cobro
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 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 de proceso, designada por la supervisora del contrato y referentes asignados.	Realicé auditoria de las facturas de Capitado y PyD identificando que aplique cobro de la actividad. Reporte las facturas con novedades a los referentes de las unidades, Realicé envios semanales a los referentes con las observaciones encontradas para su corrección "	Realizar el seguimiento a los anexos del contrato Capitado y PyD de la EPS Sanitas de los servicios prestados en la Subred Sur Occidente.
4.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 sistema de información, según la asignación de esta actividad por el Referente o Líder de Facturación, aplicando la normatividad vigente y matriz de contratación.	4 Gestione, la información de los documentos soportes clínicos y administrativos, requeridos 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.	Se valido Anexo de los servicios prestados por la modalidad Capitados y PYD con sus respectivos soportes en el sistema de información Dinamica para el correcto cobro
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 devoluciones.	Reporte al encargado los referentes de las unidades las inconsistencias evidenciadas en la verificación de los anexos recibidos. .* Identifique facturas con causal de devolución a la unidad. *Realicé la respectiva observación a las facturas con causal de devolución, dejandolas descritas en el archivo excel."	Se envia base semanal con las obsevaciones correspondientes, a la lider de facturación y los referentes de las unidades, para su anulaciòn y correcciòn
6.Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador tanto en fisico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones 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.	" 6 Realice la verificación y validación de los archivos, bases, archivos planos, consolidación 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. "	Realice la validacion correspondiente del mes en curso para su radicacion
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.	Realice el cumplimiento de la programacion diaria para la asignación en la central de acopio *Efectúe las actividades acorde con la programación definida en secop. *Realicé las actividades con atributos de calidad y principios institucionales."	Resultado de indicador Anexo Sanitas Capitado y PYD radicado.
8.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)..	Reporté las facturas para anulación con errores administrativos o asistenciales. *Validé las causas de la solicitud de anulaciones que reporté en el periodo, con el fin de mitigar estos errores y mejorar la calidad de la Radicación del anexo Sanitas Capitado y PyD."	Reporte los registros de servicios PyD y capitados que fueron facturados a otro plan de beneficios para correción dentro del mismo mes del servicio.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

9.Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diario, semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación. cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte delos 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 radicacion de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación	Realicé observaciones en el anexo capitado y PyD de las inconsistencias presentadas en el armado del anexo. *Gestioné con el colaborador asignado del armado del anexo, las facturas reportadas por causal de glosa. * Se realizó entrega de los cortes de anexos para consolidar en las fechas establecidas por el colaborado asignado.. * realice conciliacion con el colaborador de informes para el analisis causal de los saldos pendientes por radicar y radicados."	Realice auditoria de los anexos Sanitas capitado y PYD dentro de los tiempos asignados para la radicacion oportuna en la Eps.
10.Realizar el envío de facturas a la central de acopio de la Subred, para garantizar la radicación ante las diferentes EPS por medio de las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según normatividad vigente, 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 estén 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).	Realicé envios por correo electronico de los cortes de anexos revisados. "	Elabore semanalmente los anexos o informes para el seguimiento de los servicios facturados a Sanitas en excel, y los envie a la lider de facturacion
11.Realizar la solicitud con cronograma 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 entrega de los soportes de HC y demás para soportar los servicios para la validacion de los Rips	Soporte en medio magnetico los servicios validados en sistema de información Dinamica y en plataforma de Sanitas, para la correcta validacion de Rips
12.Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos para garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con modalidad de contratación (Capita, Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, 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 seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	Realice radicación de los anexos y demás formatos solicitados por la E.P.S. Sanitas de la cuenta Capitado y PyD* Cumplí oportunamente con la entregas de los anexos. *Realicé las observaciones de inconsistencias con registro en la base de excel, para que sea enviada a las unidades.	Producto final entregado Aditoria de los servicios facturados VS servicios facturados, Consolidación de Observaciones.
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 auto control, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	*Realice reporte y entrega de soporte de radicados efectivos ante la E.P.S Sanitas, a la líder de facturación. Efectué el seguimiento de lo radicado a la Eps	Realice entrega de novedades encontradas en el anexo Capitado y PYD del mes correspondiente dentro de las fechas establecidas para la radicación efectiva en la E.P.S.
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.	Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencié los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en platforma SURESOC. *Adjunte soporte de pago oportuno 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	Elabore y adjunte los Soportes de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred, dentro de los timepos establecidos
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.	Realicé la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de facturación y que aplican a las actividades de mi perfil. *Realicé respuesta a solicitudes de la E.P.S Sanitas y requerimientos internos de facturación frente a la contestación de la auditoria externa por parte de la Entidad."	entregue oportunamente de las observaciones con soportes medio magnetico. Respondo a los requerimientos enviados por correo electrónico o por cualquier otro medio
16.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.	Realicé las actividades de contingecia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturacion de la subred. *Realice las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias de las auditorias de la E.P.S. Sanitas	Se realiza plan de contingencia de acuerdo a la eventualidad con la glosa de pertinencia, tarifas, servicio no contratado, y operaciones de Capital salud PYD
17.Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	tengo una adecuada presentacion personal llevo a diario el uniforme, carnet institucional, trabajo en equipo y tengo buena relacion y comuncacion con todos los lideres y compañeros de trabajo

Copia Certificada Subred Sur Occidente

18.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 ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred.	Entregue requerimientos solicitados mensualmente dentro de los tiempos establecidos para la radicación de la cuenta dentro de los tiempos solicitados
19 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 actividades acorde a los requerimientos de la líder de facturación de laSubred. *Realice acciones de mejora acorde a las observaciones de la ejecución de actividades realizada por la líder de facturación de la Subred"	Realice todas las actividades acorde a la solicitud de la lider de facturación

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