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:	CAMILA ANDREA PARRA PARRA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1012432710	
CORREO ELECTRONICO:	camilandrea_0617@hotmail.com				CELULAR:	3214054113	
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	570473870208526				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	541			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2465	FECHA	2024-11-28 15:54:20.000	NÚMERO DE CRP	71985	FECHA	2024-11-30 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-09-01		2024-09-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
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:	$32,386,797
VALOR EJECUTADO	$28,788,264
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3,598,533
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	89%

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
79625938	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre 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
Realizar las actividades asignadas por la líder de facturación, para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial o Nacional, así como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente.	Se realizo cruce de la informacion mensual de las areas validando y conciliando las diferencias generadas con el area de facturación mensual y se entregan al area de contabilidad	acta de conciliación firmada.
Elaborar y presentar informes financieros, conciliaciones y seguimientos asignados del área de Facturación, en coordinación con la líder del área y articulados con el subproceso o área financiera respectiva, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera Contabilidad-TesoreríaPresupuesto-Cartera-Desarrollo Institucional, entes de control entre otros.	Se realizaron informes asignados por el lider del area de Facturacion	archivos excel remitidos por correo
Elaborar los informes y documentos respectivos para la gestión y puntos de control de los procedimientos de facturación asignados con la periodicidad definida, articulando la gestión con los profesionales de las sedes, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del subproceso. (ingresos, campanazos, anulación de facturas de ingresos, trazabilidad de facturas, entre otros).	"*Realicé descargue informe ingresos abiertos, se realizó cruce con historia clínica, ingresos sin cargos, anulación de facturas y áreas de servicio. *Realicé Control de trazabilidad de facturación entregada a central y pendiente de entregar. *Realicé descargue y validación de informes adiciones como valores duplicados, doble plan de beneficio, error en cantidades y demás solicitados. *Realicé descargue, análisis y cruce de información acorde a su codificación para la facturación anulada e ingresos anulados mensuales. "	"*Informe de ingresos abiertos de las unidades con su detallado. *Informe seguimiento facturación radicada por la central. *Informe seguimiento facturación entregada a la central de radicación y pendiente por entregar de las unidades. *Informe seguimiento de facturación con valores duplicados, doble plan de beneficio, error en cantidades. *Informes de facturación anulada con su detallado. *Informe de ingresos anulados con su detallado."
Elaborar los comunicados de información Externos o Internos, referente a las EPS o ERP que reporten presuntas prácticas indebidas, saldos pendientes por radicar o de las diferentes gestiones administrativas y validar los documentos soportes que evidencien lo reportado o en el informe pertinente, acorde con la proyección, verificación y aprobación de la líder de facturación.	Se realiza cruce de la informacion mensual de los saldos pendientes por radicar validando motivos de no radicacion oportuna a la entidad.	archivos excel y word remitidos por correo
Realizar los informes y presentaciones de facturación requeridos para el cumplimiento del comité de ingresos, mesas de trabajos, RISS, cumplimiento convenios, PAA u otros comités institucionales, acorde con la designación de la Líder de facturación.	Se realiza presentacion y archivos excel de la informacion mensual de la facturacion generada y pendiente para presentacion a directivos.	archivos excel y presentaciones remitidos por correo
Elaborar los comunicados de información de facturación ante áreas internas o Entidades Externas, que se asignen para las diferentes gestiones administrativas que se requieran para el soporte de situaciones de presuntas prácticas indebidas, repuestas a requerimientos o acorde a la información a reportar que se asigne, acorde con la proyección, verificación y aprobación de la líder de facturación.	Se realizo unificacion de la informacion de la facturacion genera por trimestre, semestres, o año según lo solicite el ente de control para envio al lider de Facturacion bajo criterios establecidos	archivo Excel de facturacion generada y la pendiente por radicar
Realizar las actividades requeridas y asignadas para el seguimiento y verificación de la facturación generada y/o radicada, así como validación de cumplimientos de requisitos para la realización y control de notas contables, en los diferentes procedimientos financieros requeridos para la conciliación, informes o radicación de facturas en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.	Se realiza cruce de la informacion mensual de las areas validando y conciliando diferencias generadas con el area de facturación mensual y se entregan a las diferentes areas	Acta de procesos
Generación de facturas electrónicas o cuentas de cobro acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la designación, aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred.	se realizan cuentas de los convenios según solicitudes realizadas en el sistema y fisica para entrega a los líderes de los respoectivos convenios asignados para su respectivo tramite	archivos en pdf entregados a los líderes de los convenios
Realizar la generación, validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, garantizando las validaciones y cruces necesarios para la construcción de la información del subproceso de facturación y proceso de Gestión de Ingresos, articulado y coordinado con la líder de facturación.	*Realicé los informes asignados por la profesional de informes y líder de facturación por medio del aplicativo Dinámica gerencial y cruces de los mismos para su finalidad.	*Bases de datos en Excel de acuerdo a la necesidad requerida por la profesional de informes y la líder de facturación.
Realizar y registrar el control financiero de los convenios, detallando en matriz de seguimiento la ejecución, así como el control de cuentas o facturas de venta en las carpetas magnéticas o archivos definidos.	Se realiza seguimiento de las facturas entregadas por la unidades a la central de acopio por medio de los repórtes de saldos de cartera , observacion de las facturas, correo electronico entreo otros para la adecuada entrega de facturas	Archivo en Excel con información detallada de facturas entregadas, pendientes por entregar con su respectivas cantidades y valores
Realizar la ejecución, seguimiento y control del procedimiento de anulación, facturación generada, recaudos, validando que se cumpla los términos y puntos de control (copagos, anticipos, letras entre otros) definidos en el mismo, 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, así como en el desarrollo de la validación del periodo de ejecución que se tengan los soportes, justificación y reporte, a los técnicos del equipo, referentes y/o líder de facturación, la información de registros no validados o con puntos de control sin seguimiento de las Sedes, mitigando desviaciones del procedimiento.	*Realicé informes que ayuden al control, verificación y gestión oportuna de la facturación para realizar reporte, anulación y corrección si es necesario con el fin de disminuir los errores posibles antes de su radicación.	"*Anulación de facturación electrónica, registros de servicio e ingresos y así reportar a los referentes de la facturación a corregir. *Mediante Excel y cruces de informes reportar la facturación pendiente por entregar de las unidades para validar y hacer seguimiento con la central de radicación. *Reportar y controlar el cierre oportuno de la facturación."

Copia Controlada Subred Suroccidente

Elaborar comunicados a Tesorería por respuesta y seguimiento a requerimientos y control de letras, así como a Cartera referente a la verificación y entrega documental para Acreencias, pagos de facturas desde las Sedes, así como requerimientos de los ejecutivos de Cartera.	Se realizo cruce de facturacion generada con los archivos de entregas a la central de acopio del mes correspondiente para envio al lider de Facturacion	archivo Excel remitidos por correo
Realizar actividades asignadas para la validación de transmisión ante la DIAN de la facturación electrónica generada y cuando aplique en los procedimientos de facturación o articulación con sistemas, contabilidad, cartera y glosas, entre otros.	"*Realicé verificación de la transmisión del envió de facturación a la Dian. *Realicé envió de facturación la cual queda en estado registrado. *Realicé reporte para aprobación de anulación de facturación en estado invalida y vencida de acuerdo a los términos de la DIAN."	"*Anulacion de facturas en estado invalida ó vencida. *Valide que a cierre de mes la facturacion evento quede en estado valida para su radicacion."
Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS en liquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, documentos físicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera y entrega documental que se requiera del subproceso de facturación y proceso de Gestión del Ingresos.	Se realizo cruce de informacion de facturas pendientes por radicar para validacion de giro directo	archivos excel remitidos por correo
Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, apoyando la construcción de acciones de mejora, actualización de procedimientos y las sesiones o planes de capacitación, en articulación con la líder de facturación de la subred.	Se realizaron presentaciones y archivos excel de la informacion mensual de la facturacion generada y pendiente para presentacion a directivos.	archivos excel y power point de presentaciones remitidos por correo
Realizar la generación y/o verificación de la información de Facturación mensual por Centro de Costos, realizando análisis de la información para asignación de las Unidades de Negocio, Tipo de servicio, Área y/o especialidad, para validación de la líder de Facturación subred.	Genere y entregue a la coordinación el informe mensual de centro de costos identificando actividades finales y valores acorde a la facturacion generada del mes correspondiente	archivo en excel mensualizado de centro de costos
Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	Se realizo cumplimiento de actividades asignadas y entrega de documentacion requerida.	Cuenta de cobro con soportes.
Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada.	"*Genere reportes de ingresos abiertos, facturación anulada por el aplicativo Dinámica Gerencial para consolidarlos en Excel para suministrar la información acorde a las indicaciones solicitadas por la líder de facturación. *Genere anulaciones solicitadas mediante el Drive para cierre de mes. *Realicé control de facturación pendiente por radicar y/o entregar soportes de radicación."	"*Informe de ingresos abiertos. *Informe de anulacion pendiente. *Informe control seguimiento saldos de cartera."
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	Se realizo analisis y autoevalucacion de la presentacion personal, portando de manera correcta las prendas institucionales	Uso de dotación y adecuado lenguaje
Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP.	Apoyar la realizacion de los informes solicitados, garantizando el cumplimiento de fechas y tareas establecidas.	Acta firmada.

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 Sur Occidente