

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			NICOLAS DAVID GUARIN SALGUERO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1022427620
CORREO ELECTRONICO:			salgueroguarin@gmail.com			CELULAR:		3058502278
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES HOSPITAL BOSA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	BO37R23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			24057759018				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1300			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1384	FECHA	2025-06-17 14:29:20.000	NÚMERO DE CRP	31531	FECHA	2025-06-30 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-05-05			2025-05-19	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$230,540				
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:						\$17,833,111		
VALOR EJECUTADO						\$12,979,545		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$230,540		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$4,853,566		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						73%		
El intervisor 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		
85969907	\$970,713	\$121,339	\$155,314	3	\$23,647	\$300,300		
Dado en Bogotá a los diecinueve(19) días del mes de Mayo de 2025. 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoría en línea, auditoría 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.	Generar estadístico de facturación en el sistema de información de dinámica gerencial con el fin de realizar el control de las facturas emitidas a las diferentes Entidades Responsables de Pago entregadas por parte de los facturadores de la unidad.	Archivo en excel donde se detallan el seguimiento a las facturas entregadas.
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.	Llevar a cabo la auditoría administrativa de las salidas reportadas por los facturadores de la unidad, garantizando una correcta validación de los cargues evidenciados en la prefactura contra los servicios contenidos en la historia clínica.	Reporte de la auditoría administrativa al correo electrónico cantidad de facturas
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.	Generar el censo del sistema de información dinámica, donde se evidencien los usuarios que se encontraban en observación y hospitalizados en los diferentes servicios de la unidad, garantizando los cargues diarios. Así mismo, identificar los usuarios que deben realizar copagos o que contaran con problemas de aseguramiento y se deba definir el aseguramiento.	Correos electrónicos Drive donde se evidencien los cargues diarios cuantos usuarios XXX Reporte diario de censo.
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.	Tramitar los soportes que se encontraban pendientes como los son, Autorizaciones y/o Hojas de ruta, Mipres, Radiología, Laboratorio clínico, Telemetrías, Factura de compra (MAQS), entre otros soportes requeridos para la soportación de la factura.	Actas de conciliación con autorizaciones Correos electrónicos.
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 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.	Se genera la devolución de las facturas que no cumplan los requisitos según la normatividad vigente, con el fin de que el facturador subsane la inconsistencia conforme a lo descrito en la causal de la devolución. Garantizar que se realicen las correcciones por parte del facturador en los tiempos establecidos para la corrección.	Relación de Excel con el seguimiento correspondiente. Cuanto se devolvieron XXXX
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 supervisor.	Se genera estadístico de facturación a diario generado por Dinámica Gerencial donde se evidencian todas las facturas generadas a diferentes pagadores, para verificación de correcta facturación a pagadores vigentes.	Archivo excel XML estadístico de facturación
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.	Se desarrolla la revista administrativa de fin de semana conforme a la programación de actividades de la referente de facturación de la unidad o líder de facturación. Así mismo, informando las inconsistencias encontradas.	Correo electrónico.
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).	Se reportó en la herramienta diseñada para tal fin, las facturas con inconsistencias y que requieren anuladas para corrección por el facturador, garantizando la refacturación dentro de los tiempos establecidos.	Facturas anuladas debidamente refacturadas. Solicitudes por el link de anulación Registro en Libro Correo electrónico.
Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicidad 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.	Se realizó el envío por correo electrónico el seguimiento de las facturas que se encontraban pendientes por entregar por parte del facturador, así como las inconsistencias encontradas durante el proceso de auditoría administrativa.	Detallados de facturación con observaciones correspondientes Correos electrónicos.

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 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)	Se reportó en la herramienta las facturas que se enviaron a la central de radicación tanto en medio magnetico como en fisico conforme a los requerimientos de las Entidades Responsables de Pago.	Relacion de envíos cantidad por semana.
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.	Se hace entrega de las facturas a la central de acopio conforme al cronograma definido por la líder de facturación.	Relacion de envíos.
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 (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.	"Se realizó el informe de las facturas que se encontraban pendientes por entregar a la central de radicación de los diferentes pagadores, el cual fue entregado semanalmente a la referente de facturación de la unidad.	"Relacion de Excel correo electronico del reporte".
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.	Se diligencio el formato de libreta del control de actividades con le referente de facturación de la unidad, relacionando en excel el registro del total de las salidas auditadas, las facturas recibidas, las devueltas para completar los soportes pendientes y las facturas según formato de envío, remitidas a la central de radicación.	Formato de libreta firmado por el referente de facturación de la unidad.
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.	Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC, adjuntando documento equivalente, soporte de pago de seguridad social, consulta de verificación de estado de aseguramiento de ADRES y compensados. Así mismo, diligenciando las actividades realizadas durante el mes y los productos entregados.	Pantallazo del cargue de cuenta de cobro en SURESOC.
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.	Se desarrollaron las actividades establecidas aplicando el instructivo de auditoria en línea contenido en el Manual de procesos y procedimientos de Facturación de la Subred.	Procesos y procedimientos e instructivos cargados en Almera.
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.	Se realizó apoyo en el plan de contingencia programada por la líder de facturación o referente de la unidad, con el fin de dar cumplimiento a las auditorias de FFDS. Así como las entidades que se encuentran en proceso de liquidación.	Envío de soportes a través del correo electrónico o facturas en físico (si aplica para el mes)
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	"Portar el carnet Institucional. Portar correctamente los EPP. Se generaron comunicación asertiva con el equipo de trabajo."	Presentación personal conforme con las Políticas de la Subred y los descrito en las actividades contractuales.
Ejecutar las actividades acordes 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.	"Se realizó la auditoría oportuna de los egresos clínicos. Se validó correctamente el proceso de soporte de la facturación generada. Se gestionaron los soportes pendientes por encontrarse disponibles en el momento del egreso del usuario. Se remitió oportunamente la facturación a la Central de Radicación de la Subred y la que no se remitió se informó los causales".	"Facturación correctamente auditada y soportada. Envíos generados en físico y magnético a la Central. Informe de facturación pendiente por remitir."
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.	Se realizó la verificación de las inconformidades generadas por los usuarios durante la prestación de los servicios, se informa a la referente de facturación de la unidad el seguimiento con el fin de que emita respuesta.	Soporte de envío de respuesta de PQR.
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.	Se cumplió con la retroalimentación de la referente de la unidad, de acuerdo a los planes de mejora que se generaron durante la auditoría de cuentas médicas en relación a los puntos de control que se deben implementar por las observaciones realizadas desde la central de radicación de la Subred y el proceso de devoluciones y glosas.	deben implementar por las observaciones realizadas desde la central de radicación de la Subred y el proceso de devoluciones y glosas. Actas

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

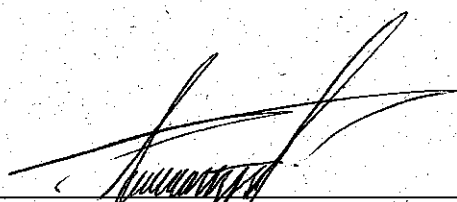
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NICOLAS DAVID GUARIN SALGUERO

C.C 1.022.427.620 DE Bogotá

La suma de dos millones ciento cincuenta y dos mil setecientos noventa y un pesos m/cte. \$2.152.791, por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o Asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Apoyo Técnico Administrativo II, durante el periodo del 1 al 23 de Julio de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.1300-2025.



NICOLAS DAVID GUARIN SALGUERO
C.C 1.022.427.620 DE Bogotá
CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL
NUMERO 24057759018