

					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:			YULY ANDREA LOPEZ					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1030666195
CORREO ELECTRONICO:			yuli.lopez16@hotmail.com			CELULAR:		3114487752
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			550488402924523				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		5449			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1857	FECHA	2025-09-17 16:22:34.000	NÚMERO DE CRP	39007	FECHA	2025-09-19 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-09-19			2025-09-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,446,610				
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:						\$5,304,238		
VALOR EJECUTADO						\$1,446,610		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,446,610		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$3,857,628		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						27%		
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		
0	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre 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 proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, derechos de petición, devolución de dinero, informes y demás documentos propios del área de facturación de la subred para el cumplimiento de requerimientos externos o internos, comités, del proceso de Gestión financiera y Conciliaciones financieras asignadas, solicitudes de la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera, entre otros.	"*Realicé respuestas de solicitudes a las diferentes áreas. *Realicé informes acorde a las solicitudes de la líder de Facturación. "	"*Informes archivados. *Solicitudes correo electrónico. *Oficios Orfeo."
Realizar la organización, gestión, seguimiento y el control de correspondencia, del archivo documental físico y magnético, acorde con la solicitud, direccionamiento y los lineamientos de gestión documental, la organización del área y la custodia de la información del subproceso de facturación.	"*Organicé los archivos físicos en el archivo de facturación. * Organicé magnéticos del área de facturación en la compartida del área de facturación."	*Soportes físicos organizados por fechas de creaciones.
Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred, para gestión del talento humano del subproceso como reportes requeridos del personal de planta, documentos o soportes para comunicaciones o documentos de requerimientos, novedades, así como lo definido para el control de la supervisión del talento humano de OPS, que permitan evaluar y certificar las actividades para pago de las mismas	"*Efectué el debido seguimiento a los colaboradores con suspensión de contrato y terminaciones. *Realicé apoyo a la líder de facturación en la verificación del cumplimiento en las actividades para las cuentas de cobro. *Realicé correo electrónico acorde a la proyección de la líder de facturación para el reporte de novedades a la dirección de contratación. *Realicé programación de turnos del personal de planta del área de facturación. *Elabore el reporte de regargos del personal de planta del área de facturación."	"*Reporte de novedades de colaboradores. *Cuentas de cobro. *Correos electrónicos. *Programación y recargos entregados a talento humano subred."
Realizar actividades para el seguimiento y el control del Inventario de la oficina de Facturación de la Subred, acorde a los lineamientos y procedimientos de la Subred, fomentando la cultura de cuidado, conservación y custodia de los bienes con el equipo de trabajo de la oficina, reportando las novedades o no conformidades a la Líder del Subproceso.	Realice seguimiento y control del inventario de la oficina de facturación, acorde a los lineamientos y procedimientos de la Subred.	Planilla de inventario
Realizar la revisión y seguimiento diario de correos electrónicos, reportando a la Líder de facturación lo gestionado y pendiente por gestionar, así como aplicar comunicación redundante en los casos que requieran seguimiento y control directo de la líder, evitando inoportunidad en las respuestas.	"*Realicé gestión a las solicitudes de los referentes de las unidades. *notifiqué a los referentes citas a reuniones. *Reporté a los referentes de las unidades Novedades propias a atenciones de usuarios. *Envíe base de afiliados de Capital Salud y AIC a las áreas correspondientes. *Se reportó a la líder de facturación las reuniones programadas en el correo electrónico. "	"*Link reuniones *Base excel de afiliados. *Respuesta de solicitudes."
Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred para el control de los reportes, solicitudes de información entre otros, que se realiza a los referentes de las Sedes o diferentes dependencias de la Subred.	"*Generé reportes de facturación en Dinámica Gerencial solicitados por la líder del proceso. "	*Archivo en excel.
Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación para el control de planes de contingencia activados en las diferentes Sedes o Subred, así como el control de documentos requeridos en plan de contingencia, reuniones, mesas de trabajo, comités, entre otros.	"*Realicé Oficio de planes de contingencia de la E.P.S. en liquidación. *Soporte facturas acorde a las solicitudes del área de devoluciones."	"*Soportes de facturas. *Oficio acreencias ERP en liquidación. "
Realizar acciones para la gestión y respuesta de devoluciones, objeciones de tipologías o las asignadas por la referente para la gestión de auditoría y respuesta ante las EPS.	*Realice respuesta a las diferentes solicitudes del área de devoluciones para contestación a las ERP.	*Soportes a facturas.
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 referentes de las Sedes, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del proceso.	"*Realice en conjunto con la líder de facturación informes requeridos para el área de facturación. *Realice informes articulado con los referentes de facturación de solicitudes de devoluciones de dinero y otros."	*Entrega de informes.
Realizar actividades para la gestión de alerta en campanazos y devoluciones de RIPS realizadas por Gerencia de Información referente a remisiones para radicar donde las objeciones estén a cargo de facturación, articulado con el equipo técnico o profesional del Subproceso de Facturación.	"*Realicé envío por correo electrónico a los referentes de facturación las alertas de campanazos. * Realicé en conjunto con el área de RIPS correcciones a las inconsistencias reportadas."	"*Reporte enviado por correo. *Correcciones entregadas."
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.	" * Realicé cuentas de cobro y facturas electrónicas de los diferentes convenios."	"*Soportes de radicados. *Soporte de legalizaciones."
Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, PQR, requerimientos de áreas, puntos de control de procedimientos, reportando a la líder de facturación de la subred para la toma de decisiones.	"*Cree oportunidades de mejora en conjunto con la líder de facturación en las necesidades del área de facturación. *Realicé seguimiento y respuesta en conjunto con la líder de facturación a Derechos de Petición de usuarios y/o Entidades."	"*Soporte de actas *Respuestas Derechos de Petición."

Informar la asignación de actividades, instrucciones o tareas a los profesionales, equipo técnico, operativo direccionado por la Líder de Facturación, con el fin de dar cumplimiento a las metas financieras, solicitudes, respuestas de objeciones entre otros.	*Reporté e informé a los colaboradores de facturación por indicación de la líder de facturación, asignación de Actividades o Instrucciones a cumplir para dar cumplimiento a las diferentes solicitudes.	**Reporte por Correo. *Información verbal. *Respuesta a solicitudes."
Realizar la validación de oportunidades de mejora, así como la organización documental de los soportes de actividades o propender por la realización para el cargue de soporte y cierre de las mismas en el sistema de información implementado "Almera" o el que se defina por la Subred.	**Participé activamente en la implementación de nuevos procesos al área de facturación. *Organice soportes para cargue en ALMERA, solicitados por la líder de Facturación."	**Procesos Facturación. *Soportes para Almera."
Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación.	* Realicé solicitudes a calidad y/o sistemas para actualizar los soportes del subproceso de facturación.	*Soportes de Ticket.
Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación.	**Cumplí con el desarrollo de actividades contractuales acorde a la programación. *Realicé acciones de mejora en el proceso del desarrollo de mis actividades."	*Informe de actividades
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.	**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 plataforma 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."	* Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
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 y estructure la líder del subproceso de facturación.	**Realicé Radicación de Cuentas de FFDS. *Realicé Disponibilidad de fines de semana asignado para apoyo al subproceso de facturación. "	**Soporte Radicado SDS. *Resultado a las solicitudes."
Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros.	"Realice las actividades definidas en cumplimiento de los planes de mejoramiento. Dando respuesta a los requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos. "	Comunicados de gestión internos y externos.
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	** 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."	**Porte del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución. "
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.	*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.	*Cumplimiento de las actividades contractuales.
Realizar apoyo en la validación de soporte de cuentas de cobro de los colaboradores del subproceso de facturación, validando que se haya cumplido las actividades programadas y los documentos soportes requeridos en apoyo al líder o supervisor de contratos del subproceso de facturación	** Realicé verificación de planillas de pago, formato equivalente, adres, compensados y demás soportes para la presentación de las cuenta de cobro de los colaboradores del área de facturación. *Efectué el control en base de excel de los colaboradores del área de Facturación en la consolidación de las cuentas de cobro."	**soportes de cuentas de cobro. *Registros base de excel."

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:

YULY ANDREA LOPEZ DELGADO

C.C 1030666195 DE BOGOTÁ

La suma de \$ 1.446.610 (Un millón cuatrocientos cuarenta y seis mil seiscientos diez pesos m/cte.), por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I durante el periodo de 19 al 30 de SEPTIEMBRE de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 5449-2025.



YULY ANDREA LOPEZ DELGADO

C.C. 1030666195

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550488402924523



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YULY ANDREA LOPEZ DELGADO identificado(a) con CC 1030666195 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/04/2015
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	VIVA 1A IPS KENNEDY
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes de septiembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Medellín, 1 de octubre de 2025

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS HACE CONSTAR:

Que YULY ANDREA LOPEZ DELGADO con documento de identidad C1030666195, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajador(a) de SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E con NIT N900959048.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

Información general de la afiliación

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo cotizante	Centro de trabajo	Código C.T	Clase de riesgo	Tasa cotización	Estado cobertura
2025-09-20	3000-12-31	INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES	RIESGO III	0000000003	3	2.436	EN COBERTURA

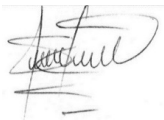


LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YULY ANDREA LOPEZ DELGADO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1030666195**, se encuentra afiliado/a desde **20/06/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de septiembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA