

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 2/15/2018
Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JOHAN EDUARDO MEDINA AGUILERA					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1019003621		
CORREO ELECTRONICO:	johan09medina@gmail.com			CELULAR:	3112602408		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS FONTIBÓN		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	FO03R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		570121467			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		5452		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	2170	FECHA	2025-11-05 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	47440	FECHA	2025-11-08 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL	
				2025-10-01		2025-10-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,074,455			
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:	\$4,406,719
VALOR EJECUTADO	\$4,304,263
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,074,455
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$102,456
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

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
7990208942	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre 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
1.- Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias definidas para el subproceso de facturación, acorde con la asignación realizada por la líder del subproceso de facturación.	Se apoya en los actividades asignadas por el líder del proceso	Se entrega la información en el respectivo formato para dicho fin
2.- Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de los procedimientos o cuentas asignadas, con el fin de mantener la adecuada ejecución de los contratos con las ERP y el logro de las metas financieras e institucionales.	Se coordina el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de los procedimientos o cuentas asignadas,	Se evidencia el proceso con cada uno de los facturadores el desarrollar las actividades asignadas
3.- Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera	Se realiza los informes de acuerdo al proceso asignado por el líder de facturación	Se comparte la información con los colaboradores en excel para su respectivo trámite correspondiente
4.- Realizar la información y/o la conciliación mensual asignada, presentando el resultado o documento al líder del subproceso de facturación, para el mejoramiento continuo	Se realiza las diferentes conciliaciones asignadas para el mejoramiento del proceso	Se evidencia del proceso que se tiene para cumplir con los informes y conciliaciones requeridas por las diferentes áreas involucradas
5.- Realizar seguimiento de soportes y reportar a la líder de facturación para remitir a la Dirección o área administrativa, financiera y misional responsable, las no conformidades frente las Tecnologías PBS y No PBS de servicios prestados en la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas.	Se realiza el seguimiento pertinente para el desarrollo del área con sus respectivos reportes	Se evidencia del proceso que se tiene para la tener los puntos de control y garantizar una adecuada facturación
6.- Controlar y validar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales.	Se realiza el control y seguimiento de la información suministrada para la validación de la entrega de la facturación	Se evidencia del proceso que se tiene para la tener los puntos de control y garantizar la radicación de las facturas
7.- Apoyar los técnicos para la adecuada entrega y auditoría en línea o técnica de facturación de evento, PGP, PYD o la asignada para la correcta liquidación de cargos, tipologías, actividades finales o la pertinente que sea requerido en el armado de cuentas, radicación por plataforma y construcción de anexos para cumplir con los seguimientos de sendas, actividades, metas, así como el indicador de radicación, normatividad y contratos vigentes.	Se realiza el control y seguimiento de la información suministrada para la validación de la entrega de la facturación y auditoría	Se evidencia del proceso que se tiene para la tener los puntos de control y garantizar la radicación de las facturas
8.- Realizar actividades de auditoría para la revisión, validación, cargue en plataformas, de sendas, actividades, registros de servicios, facturas de evento, de los diferentes procedimientos hospitalarios, urgencias, quirúrgicos y ambulatorios en la construcción de los anexos de las cuentas globales o radicación evento.	Se realiza las actividades de control para la construcción de anexos para las cuentas globales	Se evidencia del proceso que se tiene para la tener los puntos de control y garantizar la construcción de las cuentas globales
9.- Realizar entrega de actividades a los técnicos para la validación, auditoría técnica de los servicios definidos en la construcción de las cuentas globales o de evento, fortaleciendo la aplicación y adherencia a los anexos de los contratos, fichas de empresas de evento, así como de la normatividad vigente.	Se realiza la entrega de actividades a los técnicos para la validación y auditoría de las cuentas	Se evidencia el proceso para el fortalecimiento a los anexos de los contratos
10.- Apoyar y gestionar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas realizando informe a los profesionales o colaborador de facturación responsable, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el replazo 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.	Se apoya en el reporte de anulaciones de las facturas de los diferentes ERP para su respectiva corrección	Se hace entrega de una base de datos en excel con las facturas o ingresos anulados para su respectiva facturación y poder realizar la respectiva radicación
11.- Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoría en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular a la líder o profesional definido, acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.	Se realiza la respectiva validación de los puntos de control para un adecuado proceso	Se evidencia las mejoras o cambios que se necesita para la tener los puntos de control y garantizar la disminución de las inconsistencias en la facturación
12.- Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, actividades, 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, indicador de venta de servicios, de radicación, la contratación y procedimiento de facturación asignado, por la líder de facturación o supervisora.	Se realiza la verificación de los archivos de bases de datos asignados por el líder de facturación	Se comparte la información con el personal adecuado para un adecuado proceso y llegar a un resultado esperado
13.- Realizar las actividades para dar respuesta a las alertas, objeciones y auditoría técnica con la Entidad de la cuenta asignada, con el fin de realizar la conciliación del periodo a revisar y validar.	Se realiza las diferentes actividades de acuerdo a lo asignado por el líder de facturación	Se comparte la información con el personal adecuado para un adecuado proceso y llegar a un resultado esperado
14.- 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 hace la adecuada y oportuna presentación de las actividades realizadas durante el periodo	Se entrega la información en el respectivo formato para dicho fin
15.- 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	Se realizan las actividades asignadas para el apoyo de los planes de contingencias	Se entrega la información en el respectivo formato para dicho fin

16.- Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de capacitación, 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.	Se apoya en los actividades asignadas por el lider del proceso	Se entrega informacion para la toma decisiones
17.- 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 mantiene una adecuada presentacion personal en el desarrollo de las actividades asignadas	Se toma encuesta las necesidades y requerimientos solicitados para ponerlos en practica
18.- Ejecutar la programación de actividad, 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.	e hace la adecuada y oportuna presentacion de las actividades en marco del contrato y terminos publicos en SECOP	Se entrega la informacion en el respectivo formato para dicho fin
19.- Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes, central o procedimiento asignado como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato	Se hace la adecuada y oportuna presentacion de las no conformidades que se identifiquen durante el periodo	Se entrega la informacion en el respectivo formato para dicho fin

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