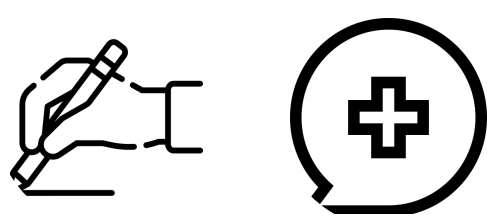


VER INFORME DE ACTIVIDAD

[Inicio](#) / [Contratacion](#) / [Informe Actividades](#) / Ver Informe de Actividad



[Regresar](#)



DATOS DEL INFORME														
Periodo a Certificar:	Desde:		2025-12-01		Hasta:		2025-12-31							
Nombre del Contratista:	KATHERIN BRIYITH GUERRERO GOMEZ				Número de Documento:		1023371895							
Correo Electrónico:	kathe2006gg@gmail.com				Número telefónico:		3222195600							
Nombre del supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS		Cargo:		DIRECTOR FINANCIERO									
DATOS DEL CONTRATO														
No. Contrato:	5871-2025		Año Contrato:		2025		CDP Contrato Inicial:		843					
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS													
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA													
Unidad de Servicios:	USS NUEVO MUZU													
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS														
Centro de Costos	Rubro Presupuestal		Unidad		Número Horas		Número Horas Adicionales		Valor Hora		Total		Procetaje(%) Centro de Costos	
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA		ADMINISTRATIVA		186		23		10257		2143713		112.4%	
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	2143713		DOS MILLONES CIENTOCUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRECEPESOS											
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO														
Fecha de Inicio del Contrato			2025-06-04				Fecha de Terminación Inicial del Contrato				2025-08-31			
No. Prorroga		Fecha Inicio		Fecha Terminación		No. Adición		Valor Adición				CDP		
1		2025-08-06		2025-12-31		1		7508124				1232		
2		2025-12-03		2026-01-12		2		537467				1557		
No. Cuenta Según el Mes Certificado				Mes Cuenta de Cobro				Valor a Pagar						
1				JUNIO				1784718						
2				JULIO				1907802						
3				AGOSTO				1938573						
4				SEPTIEMBRE				2061657						
5				OCTUBRE				1907802						
6				NOVIEMBRE				1907802						
7				DICIEMBRE				2143713						

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
5723406	13768997	13652067	116930

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Atender humanizada, oportuna, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los usuarios que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos , realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna	-Atender humanizada, oportuna y respetuosa a los usuarios internos y externos, actualizar y verificar en el sistema dinamica gerencial, de acuerdo a informacion suministrada por el usuario y consulta en paginas (Adres, Comprobador de derchos, Capital Salud, Consulta sisben). Atender humanizada, oportuna y respetuosa a los usuarios internos y externos, actualizar y verificar en el sistema dinamica gerencial, de acuerdo a informacion suministrada por el usuario y consulta en paginas (Adres, Comprobador de derchos, Capital Salud, Consulta sisben).	-No quejas - Facturas
2	Asignar citas de acuerdo a la oportunidad de las agendas, facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución, recaudando los copagos para los usuarios que así lo ameriten	-Asignación de citas mediante de acuerdo a la oportunidad, facturar las consultas, procedimientos, ayudas dx, terapias,etc	-Creación correcta del usuario y actualización según corresponda
3	Realizar la facturación efectiva de todos los servicios ambulatorios requeridos (Citas, apoyos diagnosticos farmacia, procedimientos etc.) que requieran los usuarios y entrega diaria de las mismas	-Facturar a tiempo las citas establecidas para cada profesional según la hora de llegada y el digiturno, para el bienestar de los usuarios y los profesionales.	-Facturación Oportuna
4	Realizar cierre de caja de manera diario dando solución a las inconsistencias reportadas por dicha área	-Recaudar los copagos y cuotas moderadoras realizando entrega a diario a tesorería y /o de acuerdo a los recorridos, crear los usuarios correctamente en el sistema de información	-Recibos de caja - Cierre de caja asertivo
5	Entrega de facturas a diario garantizando el soporte de las mismas, realizando la corrección de las facturas en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la devolución y/o anulación, al igual que la corrección de las inconsistencias reportadas para lo facturado a Capital Salud y FFDS	-Entrega de facturas a diario a los técnicos gestión de anulación y reemplazo de las facturas dentro de los tiempos establecidos	-Envio de factura de manera oportuna
6	Verificar y solucionar los ingresos ambulatorios aperturados los cuales se encuentren en estado registrado o bloqueado y que por ende no tienen factura asociada	-Realizar la depuración de los ingresos aperturados facturando y /o presenta soporte para depuracion	-Reporte de facturas
7	Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar	-Entrega de parafiscales en los tiempos estipulados	-Soportes solicitados
8	Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.	-se realizan las actividades asignadas por el supervisor del contrato	-Se da cumplimiento

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	1907802	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	92252336	-			
2025	NOVIEMBRE	2025	12	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON DE NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS DOSPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	763121	122099	227800	
Salud					SALUD TOTAL		95390	178000	
ARL				3	POSITIVA		18590	34700	

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
Caja de Compensación	NO		Total	236079	440500	
Tipo de pago		MES VENCIDO	1765500158 - Planilla Seguridad Social - 1023371895			
INFORMACIÓN DE PAGO						
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24137446629