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:	MARTHA JANNETH GUERRERO TUNJANO						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	52302476	
CORREO ELECTRONICO:	mguerrero0599@gmail.com				CELULAR:	3178596865	
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	500067798				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	7758			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5230	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-12-05		2025-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,664,527				
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:	$2,767,010
VALOR EJECUTADO	$2,664,527
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,664,527
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$102,483
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	96%

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
1077309804	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre 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

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
1.Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la líder de facturación, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por el área de facturación de la Subred.	Revise los ingresos y se han reportaron novedades sobre los servicios prestados. Además, validaron facturas para anular y corregir, y se brindo retroalimentación a los colaboradores y referentes de las unidades para que puedan gestionar adecuadamente cualquier asunto pendiente.	Elabore y presente la revisión y análisis de la facturacion generada asignados de la Subred Suroccidente.
2. Realizar la información semanal y/o la conciliación mensual asignada de las facturas y cuentas globales asignadas con las diferentes centrales y RIPS para la radicación con calidad ante la Entidad	Realice informe semanal que incluye la recopilación, revisión y validación de las facturas y cuentas globales asignadas, garantizando su correcta revision con las diferentes centrales y el sistema RIPS. Se lleva a cabo la identificación y corrección de inconsistencias, la generación de informes periódicos y la preparación de la información para su radicación con calidad ante la entidad correspondiente.	entregue informe semanal y/o validacion semanal con el detalle de facturas anuladas, llevando un registro con la validaciones para la entrega de RIPS, con un reporte de inconsistencias y ajustes realizados y la evidencia de las observaciones encontradas
3. Realizar actividad de conteo del recaudo de los copagos y cuotas moderadoras recibidas en el centro de salud o Hospital asignado, entregar a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería del dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería.	realice recaudo diario que incluyen el conteo del dinero recaudado por concepto de copagos y cuotas moderadoras en el centro de salud o hospital asignado. Se procede a la verificación y organización de la documentación soporte, seguido de la entrega del dinero recaudado o del pagaré completo con firmas y huellas a la transportadora o al colaborador designado por Tesorería. Finalmente, se realiza el registro de la transacción cumpliendo con los lineamientos del Subproceso de Tesorería.	Diligencie diariamente la planilla de recaudo junto con el conteo y la bolsa para el dinero recaudado con el pagaré o vaucher debidamente diligenciado con firmas y huellas, junto con los soportes correspondientes. Además, se genera un registro documentado del recaudo de la unidad garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Subproceso de Tesorería N/A
4. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega y auditoría en línea de facturación de evento, PGP o la asignada para la correcta liquidación de cargos, tipologías, actividades finales o la pertinente que sea requerido en el armado de cuentas y construcción de anexos para cumplir con los seguimientos de sendas, indicador de radicación normatividad y contratos vigentes	Las actividades realizadas incluyen el apoyo a los técnicos en la entrega y auditoría en línea de la facturación de evento, PGP o la asignada, asegurando la correcta liquidación de cargos, tipologías y actividades finales. Se corrigen incosistencias para la construcción de anexos necesarios para cumplir con los requerimientos normativos, así como en el seguimiento de sendas y la validación del indicador de radicación según los contratos vigentes.	Apoye a los tecnicos y referentes con las cuentas que solicitaron anulacion de las eps organizandolas y verificadas con sus respectivos soportes , asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Además, se genero un informe detallado con el seguimiento de los hallazgos en la auditoría , garantizando la correcta liquidación y presentación de la facturación.
5. Realizar actividades de auditoría para la revisión,anulacion, validación, cargue en plataformas, de sendas, actividades, contratos de cuentas globales, 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 realizó la auditoría de cuentas globales asignadas, registrando y cargando información requerida para garantizar la correcta organización de los procedimientos Además, participe en la construcción de los anexos para la radicación de cuentas y facturación de las Eps Capitadas	Elabore informes de pendientes de las facturas de debidamente auditadas , anuladas yvalidadas, con sus respectivos anexos organizados. También se genera un informe de analisis con registros de los procedimientos revisados y validados, con sus respectivas observaciones segun el caso garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales
6. Realizar actividades de auditoría para la revisión y validación de cuentas acorde con la modalidad de pago de los contratos asignados para realizar el seguimiento y control con las direcciones misionales que correspondan y los referentes de facturación.	Realice auditoría para la revisión y validación de cuentas de capitacion conforme a la modalidad de pago establecida en los contratos asignados. Se verifica que la facturación cumpla con los términos acordados, realizando el seguimiento y control respectivo en conjunto con las direcciones misionales y los referentes de facturación. Además, se identifican posibles inconsistencias y se gestionan los ajustes necesarios para garantizar la correcta liquidación de los servicios.	Consolide el detallado de las anulaciones con la validación de las facturas revisadas, incluyendo observaciones y ajustes realizados. También se generan reportes de seguimiento y control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de pago establecida en los contratos.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

7. Realizar articulación y validación de autorizaciones ambulatorias de las IPS asignadas con el fin de mitigar riesgos con los servicios diferenciales entre un contrato de evento y de cápita o de PGP acorde con la Entidad asignada	Se realizo la articulación y validación de autorizaciones ambulatorias de las IPS asignadas segun el caso ya que para los contratos de capitacion no requieren autorizacion para los servicios incluidos en la matriz de contratacion, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos por la Entidad. Se realiza la verificación de los servicios prestados para identificar diferencias entre los contratos de evento, de cápita o de PGP, con el fin de mitigar riesgos y evitar inconsistencias en la facturación. Además, se lleva a cabo un seguimiento detallado para garantizar la correcta asignación y uso de los servicios según el tipo de contrato.	Consolide informacion de las anulaciones, previa validacion de bases poblacionales , plataformas o comprobadores con el fin de identificar los posibles riesgos y diferencias contractuales. También se generan reportes de seguimiento con las acciones correctivas aplicadas para optimizar la gestión de los servicios en relación con los contratos establecidos segun corresponda
8. Realizar coordinación y articulación con los referentes de las EPS o Entidad, de los contratos asignados para la ejecución y mitigación de objeciones a la prestación y a la facturación	Participe y en reuniones con los referentes de las EPS o la Entidad para garantizar la correcta ejecución de los contratos asignados. Se llevan a cabo reuniones y gestiones con los responsables para mitigar objeciones relacionadas con la prestación de servicios y la facturación.	Informe a los referentes de las unidadades de la Subred y a la lider de facturacion el detallando las inconsistencias encontradas en las anulaciones y se generan informes de seguimiento con los registros identificados, para hacer seguimiento y acuerdos alcanzados para mejorar la gestión de la facturación y la prestación de servicios.
9. Realizar jornadas de socialización y capacitación para la adecuada facturación de los servicios de los contratos asignados acorde a la modalidad de pago	Se plantea la implementación de un plan de jornadas de socialización y capacitación para los colaboradores encargados de la facturación, en coordinación con la lider y la referente asignada. Estas jornadas estarán enfocadas en la correcta facturación de los servicios según la modalidad de pago establecida en los contratos, abordando lineamientos normativos y contractuales, aclarando dudas y proporcionando herramientas que optimicen el proceso, con el objetivo de reducir errores	Se propone un plan para asistir a las jornadas de capacitación con materiales de apoyo que facilite la compresion del tema socializando los temas abordados, conclusiones y compromisos adquiridos. También se generan reportes de seguimiento sobre la implementación de las buenas prácticas en facturación en las unidades de la subred
10. Realizar entrega de novedades a la facturación para corrección o retroalimentación a los referentes de facturación, asistenciales, técnicos y facturadores con el fin de fortalecer la consistencia y calidad del dato en la presentación de cuentas acorde con la modalidad de pago y los contratos de las actividades asignadas.	Identifique y entregue novedades encontradas en la facturación a los referentes de facturación, personal asistencial, técnicos y facturadores. Se revisaron las inconsistencias en los datos y se generan correcciones y se proporciona retroalimentación sobre errores recurrentes para mejorar la precisión en la presentación de cuentas.	Reporte las novedades identificadas en la facturacion por los grupos de apoyo , correo electronico proporcionado a los diferentes equipos las inconsistencias encontradas También se genero un archivo con el seguimiento de los hallazgos al momento de facturar y asi mitigar reprocesos
11.Realizar diariamente acorde con el instructivo y herramienta definida, el 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 los procedimientos, normatividad y matriz de contratación, 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 de gestión del riesgo y financieras"	Realice seguimiento semanal a los ingresos abiertos o puntos de control de la facturación generada, verificando los pendientes por entregar y/o radicar según la asignación establecida. tambien se identifican y gestionan barreras administrativas que puedan afectar el proceso de facturación, la prestación de servicios y el cumplimiento de las metas de gestión del riesgo y financieras, asegurando el cumplimiento de la normatividad, los procedimientos y la matriz de contratación.	Reporte a diario el seguimiento a la facturación anulada, con registros de ingresos abiertos, puntos de control, pendientes gestionados y barreras identificadas. También se generan informes de gestión con acciones correctivas aplicadas como anulacion y correccion de las facturas con inconstencias
12. Realizar, verificar y validar los 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 supervisora	Elabore, verifique y valide los anexos en archivos planos, consolidación de registros de servicios y anexos necesarios para la radicación de cuentas globales. Asimismo, se validan los archivos XML de facturación electrónica y otros formatos requeridos para el cumplimiento de la normatividad, los contratos vigentes y los procedimientos internos de facturación. Estas tareas se realizan de acuerdo con las directrices establecidas por mi líder de facturación garantizando la integridad y precisión de la información procesada.	consolide y entregue los archivos validados, incluyendo bases de datos actualizadas, archivos planos, anexos requeridos y XML para la facturación electrónica

Copia Certificada Subred Sur Colombia

13. Apoyar 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 por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el reemplazo 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)	Reporte dentro de los tiempos el proceso de anulaciones dentro de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., garantizando el seguimiento y la pronta corrección de los errores identificados en la facturación. Se valida que el facturador realice el reemplazo de la factura anulada en menos de 24 horas, asegurando que, en los casos de anulaciones el último día del mes, las correcciones queden registradas dentro del mismo período	Realice seguimiento a la facturacion anulada para garantizar que no queden ingresos abiertos ,dentro de los tiempos de respuesta y evidencias documentales de los ajustes efectuados.
14. Participar en el levantamiento y actualización de los lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación.	Participé en la revisión, creación y actualización de lineamientos, protocolos e instructivos para mejorar los procesos de facturación. Para ello, analicé la normativa vigente y realicé ajustes según las necesidades operativas, asegurando que la información fuera clara y útil para el equipo. Además, trabajé de la mano con el Líder de Facturación para implementar mejoras y mantener actualizados los procedimientos, garantizando así una gestión más eficiente y alineada con los requerimientos de la organización.	Entregue archivos actualizados y organizados y revisados, se generaron informes de seguimiento con el detalle de las modificaciones realizadas y evidencia de la correccion asegurando la información sea clara y actualizada para llevar a cabo los procesos de facturación de manera eficiente.
15.Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la cuenta global pendiente por entregar por los técnicos, 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.	Elabore y entregue informes periódicos al Referente de Facturación sobre las cuentas globales que aún no han sido corregidas. En estos informes se identifican las razones y se analizan las inconsistencias encontradas. Además, se lleva un registro semanal con los hallazgos más relevantes, brindando un soporte claro para mejorar la gestión y el flujo del proceso.	Entregue el detallado que reflejan el estado de las cuentas pendientes, las causas identificadas y propuestas de solución, como anulaciones, devoluciones , cambio de plan de beneficios o de pagador o autorizaciones pendientes
16.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 gestionar los procedimientos, el cierre de la facturación, la consolidación de las cuentas y/o procedimiento de facturación asignado, con el fin de cumplir las metas e indicadores financieros y minimizar los riesgos en el proceso de facturación.	Se realiza diariamente la verificación de facturas y registros de servicios mediante auditoría administrativa y en línea, asegurando el cumplimiento de normativas, contratos y procedimientos. Además, se revisan los soportes administrativos y clínicos, gestionando el cierre de facturación y la consolidación de cuentas para minimizar riesgos y cumplir con las metas financieras.	Realice informes diarios con hallazgos y correctivas, así como registros consolidados que garantizan una facturación precisa y alineada con los indicadores establecidos.
17.Realizar las actividades para dar respuesta a las objeciones y auditoría técnica con la Entidad de la cuenta asignada, con el fin de realizar la conciliación del periodo a revisar y validar. "	Gestione los requerimientos y la auditoría técnica con la Entidad correspondiente a las cuentas asignadas. Se revisan los aspectos técnicos y administrativos señalados, se analizan las observaciones y se realizan las conciliaciones necesarias para validar el período en revisión.	Respondi a los requerimientos de mi lider y presente la evidencias de la auditoría realizada y un informe consolidado de la validacion asegurando claridad y cumplimiento en el proceso de facturación.
18.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 realiza un seguimiento constante a las obligaciones contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta establecida, asegurando que la programación se cumpla según lo previsto. Durante este proceso, se identifican avances, dificultades y oportunidades de mejora en los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol y autogestión para garantizar el cumplimiento de los compromisos.	Se entrego informes detallados sobre la gestión realizada en mes, con las observaciones finales
19.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 lleva a cabo la presentación de la cuenta de cobro de manera adecuada y conforme a las actividades realizadas y certificadas en la libreta de actividades. Esto se realiza dentro del periodo y las fechas programadas, asegurando que todos los soportes exigidos por la Subred y la normatividad vigente estén completos	Presente la cuenta de cobro del mes en curso, conforme los lineamientos establecidos
20.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 llevan a cabo las acciones y procedimientos asignados para cumplir con las políticas de la institución y los planes de mejora. Esto permitio responder de manera efectiva a las oportunidades de mejora identificadas por los entes de control, las direcciones y los programas de acreditación, humanización y gestión financiera.	Presente informes sobre las acciones implementadas, evidencias de cumplimiento y avances en los planos de mejora, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

21.Realizar recaudo y conteo, verificación de requisitos, registro en formato y soportes cuando se realice pagarés, acorde a la normatividad vigente, procedimiento estandarizado, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería del dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería. "	Realice el recaudo y conteo del dinero, verificando los requisitos establecidos. Además, se registran los datos en el formato correspondiente y se anexaran los soportes necesarios cuando se realicen pagarés. Finalmente, se entrega el dinero recaudado con las firmas y huellas, al colaborador designado por Tesorería oa la transportadora, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Subproceso de Tesorería.	Se entregaron diarimente las planillas y los sobres del recaudo, junto con los soportes como vaucher , planilla de contero, bolsa o tula y demas documentos que validan la correcta gestión del proceso, garantizando transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente.
22.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. "	Realicé las actividades de contingecia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturacion de la subred. ejecute las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias de las auditorias de la E.P.S. asignadas	Se apoya plan de contingencia de acuerdo a la eventualidad que se presente mitigando posibles retrazos en la entrega de los anexos dentro de los tiempos establecidos,mejorando su eficiencia y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la subred
23.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 garantizará el cumplimiento de las normas institucionales con una presentación adecuada, el porte del carnet y el uso del uniforme. Además, se fomenta el trabajo en equipo y la comunicación efectiva para mejorar la atención y la satisfacción del usuario.	Mantengo una presentación personal adecuada, utilizando diariamente el uniforme y el carnet institucional. Además, promuevo el trabajo en equipo y mantengo una comunicación efectiva con líderes y compañeros, fortaleciendo un ambiente colaborativo.
24.Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades realizada para dar respuesta a las actividades contractuales o procedimiento asignado, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado 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.	Realice entrega de los requerimientos solicitados por mi lider o por los referentes mensualmente dentro de los tiempos establecidos para la radicación de las cuentas asgandas dentro de los tiempos solicitados
25.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"	Gestioné las inconsistencias reportadas por la lider de facturación y/o Referentes de las unidades *Cumplí con los requerimientos y/o necesidades solicitados por los colaboradores, supervisores o la dirección financiera,	Brindé respuesta y soporte a las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos relacionados con el contrato, a través de E-MAIL, whatsapp, u otros medios, asegurando una gestión oportuna y efectiva en los diferentes procesos de facturación.
26.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. "	Realice las actividades acorde a los requerimientos de la líder de facturación de laSubred, realice acciones de mejora acorde a las observaciones de la ejecución de actividades realizada por la líder de facturación de la Subred	Atendí todas las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos en temas de facturación de las EPS asignadas, garantizando soporte por E-MAIL u otros mediosl acorde a la solicitud de la lider de facturación

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 Controlada Subred Sur Occidente