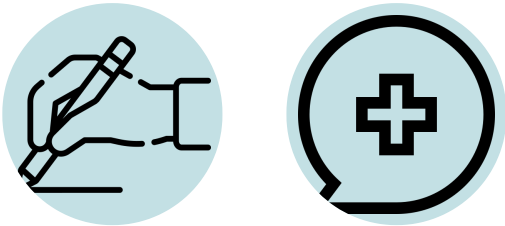




VER INFORME DE ACTIVIDAD

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



[Regresar](#)



DATOS DEL INFORME							
Periodo a Certificar:	Desde:		2026-01-01	Hasta:	2026-01-12		
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	74	0	10257	759018	91.8%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	759018	SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DIECIOCHOPESOS					
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	
3	2026-01-06	-	3	642088		28	
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			

Ejecución Presupuestal del Contrato					
7		Diciembre		2143713	
Valor Inicial del Contrato		Valor Total del Contrato		Pagos Realizados	Saldo del Contrato
5723406		14411085		13652067	759018
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	2143713
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	5317162	-		
2025	DICIEMBRE	2026	01	13				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CIENTOCUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRECEPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado

27/1/26, 10:08

Ver Informe de Actividad

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	1423500	227760	227800	
Salud		SALUD TOTAL		177938	178000	
ARL	3	POSITIVA		34676	34700	
Caja de Compensación	NO		Total	440374	440500	
Tipo de pago		-	1768066710 - Planilla Seguridad Social - 1023371895			
INFORMACIÓN DE PAGO						
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24137446629