

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ENERO-2520-2025.pdf	ENERO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	FEBRERO-2520-2025.pdf	FEBRERO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO-2520-2025.pdf	MARZO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL-2520-2025.pdf	ABRIL-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO-2520-2025.pdf	MAYO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO-2520-2025.pdf	JUNIO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO-2520-2025.pdf	JULIO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO-2520-2025.pdf	AGOSTO-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SEPTIEMBRE-2520-2025.pdf	SEPTIEMBRE-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	OCTUBRE-2520-2025.pdf	OCTUBRE-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	NOVIEMBRE-2520-2025.pdf	NOVIEMBRE-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DICIEMBRE-2520-2025.pdf	DICIEMBRE-2520-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ENERO-2520-2026.pdf	ENERO-2520-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >



Aumentar el contraste

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio

→

Menú

→

Administración de contratos

→

Ver contrato

1

Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2

Condiciones

VER CONTRATO

3

Bienes y servicios

4

Documentos del Provee...

Documentos del contrato

☐ #	Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐	DOCUMENTACION VIGENCIA 2026	80878718 FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS 2.pdf	Detalle	☒	☒

5

Documentos del contrato

6

Información presupuestal

7

Ejecución del Contrato

8

Modificaciones del Contrato

9

Incumplimientos

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Fecha limite de entrega de documentos:

12 días de tiempo transcurrido

(14/01/2026 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha real de entrega de documentos:

12 días de tiempo transcurrido

(14/01/2026 7:59:15 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.				
	GESTION DE ENTREGA Y FINALIZACION – CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL			CO-OPS-FT-09 V4	
De acuerdo al manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital Res. 001 del 2001, Art. 4 Numeral 4.4 "Salida o traslado de bienes para uso de contratistas" Art. 4 Numeral 4.11.3 "Control para el manejo de los bienes en servicio"					
INFORMACIÓN CONTRATISTA					
Contratista:	CARDENAS CARDENAS FABIO NELSON		C.C. N°:	80878718	
Correo Electronico:	cristiansantiago0704@gmail.com		Celular:	3176527003	
Número de contrato:	2520-2025		Fecha terminacion de Contrato	13	1
Dirección - Oficina:	DIRECCION FINANCIERA			DD	MM
USS:	ADMINISTRATIVA - NUEVO MUZU	Área o Servicio	FACTURACION		
GESTIÓN ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS / FISICOS) EN LA UNIDAD DONDE REALIZA ACTIVIDADES					
RECURSOS DE CÓMPUTO, MUEBLES O INSUMOS DE OFICINA, OTROS			PERSONA RESPONSABLE ÁREA DE LA UNIDAD (ACTIVOS FIJOS)		
Observación			Nombre:		
			Firma:		
PRESTAMO DE BICICLETAS - GESTION AMBIENTAL			PERSONA RESPONSABLE ÁREA GESTION AMBIENTAL		
Observación			Nombre:		
			Firma:		
DISPOSITIVOS MOVILES - CELULAR - TARJETA SIM CARD			PERSONA RESPONSABLE ÁREA - SUPERVISOR		
Observación			Nombre:		
			Firma:		
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC					
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO			PERSONA RESPONSABLE ÁREA - GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO		
Observación			Nombre:		
			Firma:		
INFORMATICOS - SISTEMAS			PERSONA RESPONSABLE ÁREA		
Correo institucional			Nombre:		
Usuario			Firma:		
Otros:					
DIRECCIÓN FINANCIERA					
(Si aplica, áreas: cartera, presupuesto, facturación, Contabilidad, Tesorería, Etc)			RESPONSABLES DE LAS ÁREAS		
Facturacion y Cartera	Observación		Firma:		
Contabilidad	Observación		Firma:		
Tesorería	Observación		Firma:		
Presupuesto	Observación		Firma:		

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN				
(Si Aplica: para Contratistas vinculados con la ARL determinada por Entidad).		PERSONA RESPONSABLE ÁREA		
Observación		Nombre:		
		Firma:		
<p>PARÁGRAFO SEXTO "DEL CONTRATO". – ULTIMO PAGO. Para el último pago, EL CONTRATISTA presentará al Supervisor del contrato informe final de ejecución de actividades; GESTION DE ENTREGA Y FINALIZACION en formato institucional completamente diligenciado y firmado por las Dependencias correspondientes, junto con la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral</p>				
Diligenciamiento ULTIMA cuenta de Cobro - Listado Pago de Honorarios		PERSONA RESPONSABLE ÁREA		
Observación		Nombre:		
		Firma:		
Entrega Carnet Institucional - (Incluye Cinta o Cordón Institucional)		PERSONA RESPONSABLE ÁREA		
Observación		Nombre:		
		Firma:		
Por favor marque con una X el motivo de su retiro	Terminacion CPS	☐	Motivos Personales	☐
	Estudio	☐	Otro	☐
ESPACIO PARA DILGENCIAR CONTRATISTAS				
<p>COMO SUPERVISOR DE CONTRATO: Certifico que el Contratista hizo entrega a satisfacción los documentos, archivos e informes (fisicos y en medio magnético) bajo su responsabilidad. Anexar copia de la entrega al supervisor (Si aplica).</p>				
Nombre: <u>Luz Analida Bez Porra</u>		Nombre: <u>Jorge Cabrera</u>		
Firma: <u>[Firma]</u>		Firma: <u>[Firma]</u>		
NOMBRE APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISIÓN (A quien aplique)		SUPERVISOR DE CONTRATO		
Anexo: Informe final de actividades (contratistas).		<u>[Firma]</u> 90878718		
		FIRMA CONTRATISTA		
FIRMA ETAPA POS-CONTRACTUAL				
FECHA TERMINACIÓN PROCESO - GESTION DE ENTREGA Y FINALIZACION		DIA	MES	AÑO
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES FINALES				
<p>Una vez suscrito el presente Documento, las partes se declaran en cuanto a la gestión de entrega y finalización encontrarse por todo concepto a paz y salvo, en cuanto a las obligaciones derivadas del Contrato de Prestación de Servicios. Por tanto el Contratista se abstendrá de iniciar cualquier reclamación presente o futura de Carácter Civil, Comercial, Administrativa, Contencioso – Administrativa, Laboral o de cualquier naturaleza.</p>				
<p>Nota: Este formato es de obligatorio diligenciamiento al finalizar el Contrato de Prestación de Servicios para el pago de honorarios, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, de lo contrario el supervisor del contrato dejará constancia para efectos de tomar medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>				

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-01-14	Hasta:	2026-01-31	
Nombre del Contratista:	FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS		Número de Documento:	80878718	
Correo Electrónico:	cristiansantiago0704@gmail.com		Número Telefónico:	3176527003	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1263-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	92
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - REVISOR DE CUENTAS DE FACTURACION				
Dirección a la que Pertenecer:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS							
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	106	0	14583	\$1545798	100.6%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1545798	UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHOPESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 1545798	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 15099174	\$ 15099174	\$ 1545798	\$ 13553376

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	1. Brindar apoyo técnico-administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresan a la institución en el sistema de información DGH o el que haga sus veces, incluyendo datos de identificación y georreferenciación, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), con el fin de identificar de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente, garantizando un trato humanizado y respetuoso.	-se realiza acompañamiento y asistencia técnica para realización de facturas	-cien por ciento de radicación mensual
2	2. Realizar el seguimiento técnico a los canales institucionales de comunicación, en particular al correo electrónico dispuesto para el proceso de auditoría de cuentas en línea, con el propósito de apoyar la priorización de aquellas cuentas que, por su naturaleza (copagos y accidentes de tránsito), requieren ser generadas al momento del egreso del usuario.	-se realiza seguimiento a correo y se descargan los archivos recibidos en el mismo	--relaciones de envío en dinámica genera
3	3. Desarrollar actividades de auditoría técnica de cuentas en línea, mediante la revisión del cobro de servicios de urgencias, estancias, medicamentos, procedimientos, insumos y tarifas, conforme a la normatividad vigente y a la matriz de contratación institucional, generando las objeciones técnicas correspondientes y efectuando el seguimiento a su corrección. Lo anterior incluye la validación de soportes asociados a laboratorios, imagenología, patología, banco de sangre, consultas, radicación de medicamentos NO POS ante las EAPB, códigos CUM y facturas de compraventa de material de osteosíntesis, como insumo para la adecuada presentación de las cuentas ante los respectivos pagadores.	-se realiza verificación de facturas teniendo en cuenta los contratos con cada eps	-relación de facturas de cada EPS
4	4. Apoyar técnicamente los procesos de contingencia del proceso financiero que involucren al área de facturación, tales como la atención de empresas en liquidación mediante la presentación de acreencias, la reconstrucción de facturas requeridas para procesos de conciliación de cartera y la elaboración de insumos para la atención de devoluciones y/o glosas asociadas al proceso de facturación.	-se realiza seguimiento por numero numero de nit de cada eps para verificar su estado en facturas pendientes a radicar	--generación de archivos planos del sistema dinámica general
5	5. Realizar ejercicios de auditoría y cruce de bases de datos para la revisión de las cuentas correspondientes a Capital Salud y al Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS, así como apoyar el proceso de soporte y conciliación de glosas relacionadas con dichos pagadores.	--se realiza cruces de bases de datos descargadas del sistema dinámica referencial	-archivos excel descargados del sistema dinamica

6	6. Efectuar el seguimiento técnico al cierre oportuno de los ingresos de servicios ambulatorios, urgencias y hospitalización, mediante la identificación de ingresos abiertos, el análisis de requerimientos de anulación de facturas y el seguimiento a su corrección; así como la elaboración de informes mensuales de anulación. Igualmente, apoyar la auditoría de cuentas de servicios tercerizados, la validación y seguimiento de las novedades reportadas por tesorería, y la formulación de retroalimentaciones y espacios de capacitación orientados a la mejora continua del proceso de facturación.	-se realiza seguimiento a contratista en facturación teniendo en cuenta las facturas generadas con el usuario asignado a si mismo se validan dichas facturas que cumplan con los criterios exigidos por cada entida	-relación de envío y soporte de radicación
7	7. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. En caso de terminación del contrato, el contratista deberá dejar ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a su cargo, así como realizar la entrega formal de los bienes, inventarios o elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente.	-se realiza pago de planilla pila dentro de los plazos establecidos por la ley	-planilla pagada y radicación de facturas al 100
8	8. Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta.	-estar atento con las actividades extras por parte del supervisor del contrato	-cumplimiento al 100 de mis actividades

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	6600684465
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN		USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS		2026-01-27 07:57:06	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS		2026-01-27 08:00:12	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS		2026-01-27 08:02:19	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		FABIO NELSON CARDENAS CARDENAS		2026-01-27 08:20:55	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS		2026-01-28 16:50:38	
ACEPTADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-30 11:15:59	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-02-16 14:40:31	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO