DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 11 / 2025

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

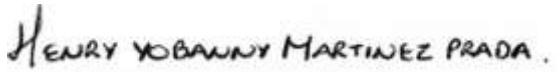
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA

CC. 80144151 DE BOGOTA

La suma de novecientos sesenta y ocho mil doscientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($ 968.268) por concepto de: **APOYO ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN - AUTORIZACIONES** durante el periodo del 02 de diciembre al 31 de diciembre del 2025 en conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1239-2025



HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA

C.C. 80144151 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO. 624-123618-28

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:	HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	80144151		
CORREO ELECTRONICO:	hymplenitud@gmail.com				CELULAR:	3192630774		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10R23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62412361828				PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	1239			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	452	FECHA	2026-01-20 11:12:47.000	NÚMERO DE CRP	10751	FECHA	2026-01-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-12-02		2025-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$968,268				
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:	$37,279,254
VALOR EJECUTADO	$37,214,595
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$968,268
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$64,659
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
9495300749	$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.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
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. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada.	Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador) garantizando un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E a el 100% de los pacientes que ingresan a los diferentes servicios.	Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador) para garantizar un registro confiable a todos los pacientes que ingresan a los diferentes servicios, quedando la evidencia en los sistemas de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como SIIES, correos administrativos y dinamica.
2. Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador), dejar el registo de responsable del paciente y acompañante.	Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos, DNP Paginas WEB, Capital salud y aplicativos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente a todos los pacientes que ingresan y están hospitalizados en los diferentes servicios de con su respectiva auditoria.	Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) y dinamica al 100% de los pacientes que fuerón admisionados en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad.	Se realiza verificacion de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008 y realizando dicha actividad en SIIES y Dinámica web de acuerdo al pagador de cada paciente.	Queda registro en SIIES, dinamica, correos administrativos y lider de proceso con la totalidad de los pacientes de cada servicio.
4. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, si la EPS no tiene contrato con la Subred dar inicion al tramite de remisión e inforarmar q quien corresponda.	Se brinda informacion clara y oportuna con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios con las remisiones pendientes y la validación de pacientes particulares, teniendo en cuenta los traslados realizados y nuevos ingresos al servicio.	Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo, SIIES y registro en Dinamica Gerencial de todos los pacientes del servicio que se esta realizando.
5. Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, carta de superación del tope, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad.	Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun servicio.	Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastróficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos.
6. Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo N° 03-01-IN-0018, si el paciente registra retirado suspendido, desafiiado o en protección laboral realizar envios por protocolo.	Se envía reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el instructivo # 03-01-IN-0018. y el sistema de información institucional Dinámica indica nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional.	Se envió reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y SIIES.
7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias.	Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación y se elaboraran todas las hojas de ruta, quedando registro de la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio como se evidencia en el libro de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación por correo institucional.
8. Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador.	Se realiza todos los días el Censo cama a cama para validación de aseguramiento de los pacientes y para actualización en los sistemas de información utilizados por la Subred Sur Occidente.	Evidencia en SIIES, correos, Drive administrativos y Dinamica con revisión del líder de proceso.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.	Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Evidencia queda en SIIES, correos, Drive administrativos, dinamica web y líder de proceso.
10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen	Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decrto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en cada uno de los pacientes.	Se aplica y se deja evidencia de todo el proceso en SIIES, correos institucionales y drive administrativo con revisión del líder de proceso.
11. Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.	Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que corresponden a cada servicio de con su respectiva auditoria; Tambien se llama diariamente a las diferentes EPS para las autorizaciones y se hacen envíos a los mismos correo Institucionales para gestión de las autorizaciones.	Se realiza gestión diaria de las autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con su respectiva AUDITORIA en los diferentes servicios, quedando evidencia en SIIES, correos administrativos, dinamica web y líder de proceso.
12. Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la CONTRATO NUMERO: 1239-2025 CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4 CONTRATISTA: MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY - CEDULA No. 80,144,151 OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 8,576,400) VALOR HORA: ONCE MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($11,527) FECHA INICIO: Es la establecida en el formulario electrónico ítem 1 información general, una vez se dé inicio a la ejecución del contrato. FECHA TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2025 SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONDICIONES CONTRACTUALES prestación del servicio, dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES) o el que la subred implemente par tal fin, dar respuesta de manera oportuna, clara, completa de la gestión con los soportes para al subproceso de facturación, subproceso de glosas y devoluciones cuando este lo requiera.	Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y/o asistenciales de manera clara, oportuna y completa, dando Cumpliendo en este momento con el contrato establecido # 1239-2025.	De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada en SIIES, correos institucionales, Drive administrativos, dinamica, líder de proceso y todos los sistemas de información de la Subred Sur Occidente.
13. Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.	Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes, respondiendo asi los egresos y requerimientos de los facturadores dentro del tiempo establecido.	Queda evidencia (SIIES), drive administrativos, Dinamica y líder de proceso, especialmente en los correos institucionales en donde la gestión queda realizada al 100%.
14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB y se presenten oportunamente.	Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores (área de facturación) y con AUDITORIA de los diferentes servicios, quedando evidencia en los libros de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos, SIIES y Dinámica donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado de las hojas de ruta y se tambien se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación.
15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.	Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio.	Queda registro en SIIES, dinamica web y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
16. Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.	Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de cada servicio y con su respectiva revisión de todos los servicios.	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos para oxigeno de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la institución.
17. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).	Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fueron auditados.	Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios.
18. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).	Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente aquellos de alto costo como las UCIS.	De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.	Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios.	Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio.

Copia Certificada Subred Suroccidente

20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.	Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios.
21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Diciembre del año en curso.	Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso.
22. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.	A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo para lograr asi la prestación de un excelente servicio a la comunidad.	Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.
23. Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred.	En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, entregando las actividades culminadas con satisfacción de acuerdo al marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.
24. 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, líder asistencial o supervisor del contrato.	Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.	Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.
25. Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.	Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred.	Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente.
26. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato.	Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Noviembre del 2025 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos.	Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas.
27. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.	Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.	Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes servicios, como también con la familia, comunidad y compañeros de la entidad.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
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 Certificado Subred Sur Occidente

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Versión	**2**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	**03/04/2017**	
		Código:	**04-02-FO-0003**	

Ubicación del Servicio:	AUTORIZACIONES, APOYO, AUDITORIA Y HOJAS DE RUTA			**Sede: USS KENNEDY**							
No. DE CONTRATO:	1239-2025	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**		
			2	12	2.025		31	12	2.025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA		**C. C.**	80.144.151		**DE**	BOGOTA				

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación - Autorizaciones dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI __x__ NO ____ Servicios: SI __x__ NO _____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada.		Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación,	Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo,
2. Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador),		Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos, DNP Paginas WEB, Capital salud y aplicativos de la Subred Integrada de	Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) y dinamica al 100% de los pacientes que fuerón admisionados en los diferentes servicios de la Subred Integrada de
3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA,		Se realiza verificacion de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008 y realizando dicha	Queda registro en SIIES, dinamica, correos administrativos y lider de proceso con la totalidad de los pacientes de cada servicio.
4. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la		Se brinda informacion clara y oportuna con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios con las remisiones pendientes y la validación de pacientes particulares, teniendo en cuenta los	Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo, SIIES y registro en Dinamica Gerencial de todos los pacientes del servicio que se esta
5. Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la		Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun	Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastróficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos.
6. Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo Nº 03-01-IN-0018, si el paciente registra retirado suspendido,		Se envía reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador,	Se envió reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número
7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias.		Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación y se elaboraran todas las hojas de ruta, quedando registro de la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio como	Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan
8. Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos donde se		Se realiza todos los días el Censo cama a cama para validación de aseguramiento de los pacientes y para actualización en los sistemas de información utilizados por la Subred Sur Occidente.	Evidencia en SIIES, correos, Drive administrativos y Dinamica con revisión del líder de proceso.
9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.		Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria.	Evidencia queda en SIIES, correos, Drive administrativos, dinamica web y líder de proceso.
10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que		Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decrto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en cada uno de los pacientes.	Se aplica y se deja evidencia de todo el proceso en SIIES, correos institucionales y drive administrativo con revisión del líder de proceso.
11. Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.		Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que	Se realiza gestión diaria de las autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con su respectiva AUDITORIA en los diferentes servicios, quedando evidencia en SIIES, correos
12. Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la CONTRATO NUMERO: 1239-2025 CONTRATANTE:		Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y/o asistenciales de manera clara, oportuna y completa, dando Cumpliendo en este momento con el contrato establecido # 1239-2025.	De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada en SIIES, correos institucionales, Drive administrativos.
13. Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.		Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes, respondiendo asi los egresos y requerimientos de los	Queda evidencia (SIIES), drive administrativos, Dinamica y líder de proceso, especialmente en los correos institucionales en donde la gestión queda realizada al 100%.
14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB y se presenten oportunamente.		Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores (área de facturación) y con AUDITORIA de los diferentes servicios, quedando evidencia en los libros de entrega.	Los soportes quedan en los correos electrónicos, SIIES y Dinámica donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado de
15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.		Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio.	Queda registro en SIIES, dinamica web y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada.
16. Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.		Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes	Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos para oxigeno de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la
17. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).		Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fueron auditados.	Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios.
18. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas		Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente aquellos de alto costo como las UCIS.	De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.		Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios.	Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio.
20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas.		De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades	Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes
21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de		Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Diciembre del año en curso.	Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los
22. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.		A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario	Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario
23. Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios		Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en	En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la
24. 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		Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial	Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.
25. Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.		Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred.	Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente.
26. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o		Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Noviembre del 2025 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos.	Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas.
27. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para		Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia,	Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80144151		MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 56 A sur # 78 N 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3053834243	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	93406928	9495300749	I	2025/12/12	2025/12/11	BANCO DE OCCIDENTE	0	$469,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$34,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$34,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$34,700		$0	$0
1	CC 80144151	MARTINEZ HENRY	231001	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$178,000	CCF24	30	$1,423,500	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$34,700	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$34,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80144151		MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 56 A sur # 78 N 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3053834243	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	93406928	9495300749	I	2025/12/12	2025/12/11	BANCO DE OCCIDENTE	0	$469,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$34,700	$0	$0	$34,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$34,700	$0	$0	$34,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,500	$0	$0	$28,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$28,500	$0	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$469,000	$0	$0	$469,000