VER INFORME DE ACTIVIDAD

Regresar

DATOS DEL INFORME				
Periodo a Certificar:	**Desde:**	2026-03-01	**Hasta:**	2026-03-31
Nombre del Contratista:	ENIBERT FRANCO GUTIERREZ		**Número de Documento:**	79566417
Correo Electrónico:	enibert.franco.gutierrez@gmail.com		**Número telefónico:**	3106282729
Nombre del supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1077-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	92
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

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	106	0	13612	1442872	57.0%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**1442872**	**UN MILLON DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOSPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	**Fecha de Terminación Inicial del Contrato**	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	ENERO	1442872	
2	FEBRERO	2531832	
3	MARZO	1442872	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
14093584	**14093584**	**5417576**	**8676008**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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, respetuoso y solidario.	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes 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.	Realizar Verificación en Requerimientos.
2	Generar y consolidar los reportes estadísticos de facturación desde el sistema de información, requeridos como insumo para el soporte de las facturas en medio físico y magnético, conforme a los procedimientos definidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	No Aplica para este Perfil de Soportes	No Aplica para este Perfil de Soportes
3	Apoyar la revisión técnica y documental de los soportes de facturación, con el fin de proceder a la impresión física o digital de las facturas, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la radicación ante cada EAPB, de acuerdo con la normatividad y la contratación vigente.	Reportar al Área Respectiva los Requerimientos faltantes para poder Soportar las Facturas Correctamente y Radicar en las Entidades	Entrega de Soportes Completos.
4	Identificar y reportar las inconsistencias detectadas durante el proceso de soporte e impresión de los documentos anexos a la factura, mediante la generación de alertas e informes, y realizar el seguimiento correspondiente para que dichas inconsistencias sean subsanadas por las áreas responsables.	Entrega de Facturas a diario a los Técnicos , Gestión de Anulación y Reemplazo de las Facturas dentro de los Tiempos Establecidos.	Soportar Facturas y Entregar en Fechas Establecidas.
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos de autorización exigidos para la radicación de las facturas y, en caso de identificarse novedades, generar las solicitudes de complemento o ajuste de la información requerida, conforme a los procedimientos institucionales.	Entrega de las Facturas Solicitadas por las diferentes Áreas Solicitantes encargadas de pedir las Facturas Realizadas por el Servicio Prestado	Entrega de Facturas
6	Apoyar la entrega organizada y documentada de las facturas a la Central de Radicación, como insumo para que se adelante el proceso de radicación ante las EAPB, garantizando la trazabilidad del trámite.	Realizar Depuración de los Ingresos Aperturados Facturando y/o Presentando Soportes para la Depuración-	Realizar el Cierre de Ingresos
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.	Entregar el Pago de Parafiscales en los Tiempos Estipulados.	Realizar Cuenta de Cobro con los Soportes de Pago.
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.	Realizar Funciones Requeridas por el Supervisor.	Cumplir con las Actividades.

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	2531832
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9499982439	-		
2026	FEBRERO	2026	03	13				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOSPESOS						
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	1750905	280145	281700
Salud		SURA		218863	220100
ARL	1	SURA		9140	43000
Caja de Compensación	NO		**Total**	**508148**	544800
Tipo de pago		MES VENCIDO	1774361750 - Planilla Seguridad Social - 79566417		

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	455900061108

Copyright ©2026 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur