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:	KAREN XIMENA DURAN TICORA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1070594780	
CORREO ELECTRONICO:	jetaimemot@gmail.com				CELULAR:	3155954586	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CARTERA Y CUENTAS MEDICAS USS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R25	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	20351597969				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	2772			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	298	FECHA	2026-01-19 07:47:38.000	NÚMERO DE CRP	13235	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-03-01		2026-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,753,644				
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:	$11,014,576
VALOR EJECUTADO	$5,507,288
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,753,644
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$5,507,288
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50%

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
1079805092	$1,101,458	$137,682	$176,233	3	$26,832	$340,747

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
52827329
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
Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones y glosas generadas	Glosas ARL / ADRES tramitadas y registradas en la base de recepción total.	SE CONSULTA DIARIAMENTE BASE DE RECEPCION TOTAL, SE TRAMITA GLOSAS DE ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD $ 357.794.165
Realizar las actividades asignadas por la líder de Devoluciones y Glosas para la elaboración de informes	SE DILIGENCIA DIARIAMENTE BASE DE RECEPCION TOTAL	Base de recepción total actualizada y diligenciada
Generar el informe de devoluciones y glosas	SE REALIZAN NOTAS CREDITO POR PERTINENCIA	Se valida archivo de Excel y plataforma
Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones y glosas generadas de los diferentes pagadores y realizar el registro en el sistema de información o la herramienta de control definida en el proceso de la Subred	SE REALIZA CORREOS Y COMUNICACIONES PARA SUBSANAR MOTIVOS OBJECION	base de excel y correo electronico
Realizar las actividades asignadas por la líder de Devoluciones y Glosas para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial o Nacional, así como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente	SEGÚN PAGADOR SE ARMAN SOPORTES PDF Y ARCHIVOS PLANOS REQUERIDOS PARA TRAMITE EN PAGINAS WEB	se utiliza plataforma, dinámica y archivo Excel
Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad según la conciliación de glosa o reglosa realizada con los diferentes pagadores, realizar las Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilidad	SE SUBEN SOPORTES Y RESPUESTAS EN PAGINAS WEB DE LAS ENTIDADES	pagina wed, y archivo plano, agilsalud
Identificar los motivos de devoluciones y glosas, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objeciones de las devoluciones y glosas; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC)	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES	archivo Excel y plano.
Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a las devoluciones y glosas formulada ante los diferentes responsables	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES
Realizar la radicación de la respuesta de las devoluciones y glosas en las diferentes entidades	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES	se realiza por medio de dinámica
Generar el informe de devoluciones y glosas, detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente.	SE REALIZA CORREOS Y COMUNICACIONES PARA SUBSANAR MOTIVOS OBJECION	Se realiza por medio de correo al agilsalud
Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta y glosada recibida y pendiente por gestionar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES	se realiza por medio de dinámica
Analizar e informar los indicadores de la facturación devuelta y glosas con la relación de la devolución y/o glosas recibidas vs devoluciones y/o glosas contestadas	EN EL MES ACTUAL ASISTI A REUNIONES VIRTUALES PROGRAMADAS GESTIONE REUNION CON SISTEMAS Y CON AREAS DE FACTURACION - MERCADEO- ALMACEN - FARMACIA	se realiza por medio de teams
Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución y /o glosa de facturación por los diferentes pagadores	REALICE RETROALIMENTACIONES AL AREA DE AUTORIZACIONES Y ADMISIONES SOBRE CASOS SOAT CON EJEMPLOS DE SOCIALIZACION DE GLOSA Y NORMATIVIDAD VIGENTE - SE DAN INDICACIONES DE ERRORES MAS COMUNES	se realiza respuesta por medio de correo institucional
Apoyar al servicio asignado en la solución de objeciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones y glosas	dar respuesta a la glosas, y devoluciones.	se realiza por medio de archivo excel y correo institucional.
Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones y glosas	SE DIGITA INFORMACION EN BASE GENERAL DE TRAMITE DE OBJECIONES	se realiza por medio de dinamica gerencial
Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros	SE REALIZAN LAS VERIFICACIONES EN CORREO ELECTRONICO Y PAGINAS WEB DE LAS ENTIDADES	se realiza por medio de correo electrónico.
Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervención para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos	Gestionar ante los entes de control, si es necesario, su intervención para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos	Comunicaciones previas con EPS u otros actores.
Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones y glosas con el área de cartera	SE PROGRAMA ACTIVIDADES DIARIAS SEGÚN FECHA DE OBJECION, Y FECHA DE TRAMITE	Cronograma diario de actividades programadas

Copia Certificada Subred Suroccidente

Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS en liquidación	SE REALIZA CORREOS Y COMUNICACIONES PARA SUBSANAR MOTIVOS OBJECION	Registro de correos y comunicaciones elaboradas y enviadas, con evidencia de subsanación de los motivos de objeción detectados
Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicia	SE REALIZA ACTIVIDAD DE ACUERDO A INDICACIONES RECIBIDAS	Actividad ejecutada según indicaciones recibidas, con evidencia o registro de cumplimiento
Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones y glosas en el marco de la Normatividad vigente	EN EL MES ACTUAL ASISTI A REUNIONES VIRTUALES PROGRAMADAS GESTIONE REUNION CON SISTEMAS Y CON AREAS DE FACTURACION - MERCADEO- ALMACEN - FARMACIA	Actas o registros de reuniones realizadas y gestionadas con las áreas correspondientes.
Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred.	SE REALIZA CONSTANTEMENTE UNIFICACION DE CONCEPTOS EN LAS DIFERENTES AREAS	Conceptos unificados y estandarizados entre las diferentes áreas

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
52827329
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 Certificadd
Subred Surocciidente