

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			ARMANDO VILLA GARCIA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1022954964
CORREO ELECTRONICO:			DEARMANDO44@GMAIL.COM			CELULAR:		6017643721
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU40R23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:		BBVA COLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			724691977				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3488			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	731	FECHA	2026-03-13 09:22:21.000	NÚMERO DE CRP	14575	FECHA	2026-03-19 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-04-01			2026-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,166,690				
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:						\$8,022,281		
VALOR EJECUTADO						\$4,855,591		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,166,690		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$3,166,690		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						61%		
El intervisor 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		
1080434985	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ 65698520 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la líder de facturación, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por el área de facturación de la Subred	Se realizan informes periódicos de gestión siguiendo los criterios de calidad, razonabilidad, consistencia y confiabilidad. Analizando los datos recolectados para identificar tendencias, inconsistencias y áreas de mejora.	Informe presentado a la Líder de Facturación con el seguimiento a la gestión realizada bajo los criterios de calidad, razonabilidad, consistencia y confiabilidad.
2. Realizar la información semanal y/o la conciliación mensual asignada de las facturas y cuentas globales asignadas con las diferentes centrales y RIPS para la radicación con calidad ante la Entidad	Se gestiona la conciliación mensual entre facturación física, bases de datos centrales y archivos RIPS para asegurar la radicación.	Reporte de conciliación de facturas y cuentas globales con el detalle de cruces entre centrales y RIPS para radicación con calidad.
3. Realizar actividad de conteo del recaudo de los copagos y cuotas moderadoras recibidas en el centro de salud o Hospital asignado, entregar a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería del dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería	Se realiza el conteo físico del dinero, la verificación de pagarés y la entrega formal a la transportadora según lineamientos.	Planilla de arqueo y registro de entrega del dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes bajo lineamientos de tesorería.
4. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega y auditoría en línea de facturación de evento, PGP o la asignada para la correcta liquidación de cargos, tipologías, actividades finales o la pertinente que sea requerido en el armado de cuentas y construcción de anexos para cumplir con los seguimientos de sendas, indicador de radicación normatividad y contratos vigentes	Se brinda apoyo técnico en la liquidación de cargos y construcción de anexos para cumplir indicadores de radicación.	Anexos de cuentas construidos y reporte de auditoría en línea con la correcta liquidación de cargos, tipologías y actividades finales.
5. Realizar actividades de auditoría para la revisión, validación, cargue en plataformas, de sendas, actividades, contratos de cuentas globales, registros de servicios, facturas de evento, de los diferentes procedimientos hospitalarios, urgencias, quirúrgicos y ambulatorios en la construcción de los anexos de las cuentas globales o radicación evento	Se realiza la revisión y validación de registros de servicios hospitalarios para el cargue efectivo en plataformas.	Registros de servicios y facturas de evento validados y cargados en plataforma con la construcción de anexos de cuentas globales.
6. Realizar actividades de auditoría para la revisión y validación de cuentas acorde con la modalidad de pago de los contratos asignados para realizar el seguimiento y control con las direcciones misionales que correspondan y los referentes de facturación	Se valida la cuenta según la modalidad de pago y se realiza el seguimiento con las direcciones misionales.	Reporte de auditoría técnica con la validación de cuentas acorde a la modalidad de pago y el seguimiento de control con las direcciones.
7. Realizar articulación y validación de autorizaciones ambulatorias de las EPS asignadas con el fin de mitigar riesgos con los servicios diferenciales entre un contrato de evento y de cápita o de PGP acorde con la Entidad asignada	Se gestiona la validación de autorizaciones de servicios ambulatorios mitigando riesgos entre contratos de evento y PGP.	Validación de autorizaciones ambulatorias de las EPS asignadas con la mitigación de riesgos financieros entre contratos de evento y cápita.
8. Realizar coordinación y articulación con los referentes de las EPS o Entidad, de los contratos asignados para la ejecución y mitigación de objeciones a la prestación y a la facturación	Se coordina con los referentes de las Entidades la ejecución y mitigación de objeciones a la prestación y facturación.	Gestión de mitigación de objeciones a la prestación y facturación realizada en coordinación con los referentes de las EPS asignadas.
9. Realizar jornadas de socialización y capacitación para la adecuada facturación de los servicios de los contratos asignados acorde a la modalidad de pago	Se realizan jornadas de capacitación al personal sobre la adecuada facturación de servicios según modalidad de pago.	Soportes de jornadas de socialización y capacitación sobre la adecuada facturación de servicios acorde a la modalidad de pago.
10. Realizar entrega de novedades a la facturación para corrección o retroalimentación a los referentes de facturación, asistenciales, técnicos y facturadores con el fin de fortalecer la consistencia y calidad del dato en la presentación de cuentas acorde con la modalidad de pago y los contratos de las actividades asignadas	Se gestiona la entrega de novedades para corrección, fortaleciendo la consistencia y calidad del dato en la presentación de cuentas.	Novedades de facturación entregadas para corrección con el fin de fortalecer la consistencia y calidad del dato en la presentación de cuentas.
11. Realizar diariamente acorde con el instructivo y herramienta definida, el seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando los procedimientos, normatividad y matriz de contratación, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas de gestión del riesgo y financieras	Se realiza el seguimiento diario a ingresos abiertos y facturación pendiente aplicando la matriz de contratación.	Seguimiento a ingresos abiertos y puntos de control de facturación gestionada identificando barreras en el trámite administrativo.
12. Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora	Se verifica y valida la estructura de archivos planos y XML de facturación electrónica según normatividad.	Archivos planos, consolidación de tipologías, anexos y archivos XML de facturación electrónica validados para cumplimiento normativo.
13. Apoyar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el reemplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación)	Se gestiona el seguimiento a las anulaciones de facturas asegurando el reemplazo en un tiempo menor a 24 horas.	Soporte de seguimiento a anulaciones con la garantía de corrección y reemplazo por el facturador en un tiempo inferior a 24 horas.
14. Participar en el levantamiento y actualización de los lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación	Se participa en la actualización de protocolos, procedimientos e instructivos asignados por la Líder de Facturación.	Lineamientos, protocolos de procedimientos e instructivos actualizados y entregados según la asignación de la Líder de Facturación.

15. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periodicidad que se solicite de la cuenta global pendiente por entregar por los técnicos, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades	Se realiza la entrega del informe semanal de cuentas globales pendientes identificando motivos de retraso y hallazgos.	Informe semanal de cuenta global pendiente por entregar con la consolidación mensual de inconsistencias y hallazgos identificados.
16. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para gestionar los procedimientos, el cierre de la facturación, la consolidación de las cuentas y/o procedimiento de facturación asignado, con el fin de cumplir las metas e indicadores financieros y minimizar los riesgos en el proceso de facturación	Se realiza la verificación diaria de prefacturas y soportes administrativos mediante auditoría administrativa y en línea.	Verificación de prefacturas, facturas y registros con los soportes administrativos y clínicos requeridos bajo la normatividad vigente.
17. Realizar las actividades para dar respuesta a las objeciones y auditoría técnica con la Entidad de la cuenta asignada, con el fin de realizar la conciliación del periodo a revisar y validar	Se gestionan las respuestas a objeciones y auditorías técnicas con la Entidad para la conciliación del periodo.	Respuesta a las objeciones y auditoría técnica de la cuenta asignada para la conciliación y validación del periodo revisado.
18. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual	Se realiza el seguimiento de actividades a través de la libreta, reportando barreras y logros en la ejecución.	Informe de gestión de actividades presentado mediante la libreta de actividades relacionando barreras, brechas y logros alcanzados.
19. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de las Sedes y/o centrales asignadas, validando que se haya cumplido la programación, la ejecución de las actividades contractuales, compromisos comportamentales, en la atención al usuario, metas y puntos de control del subproceso de facturación, así como las demás actividades definidas en el contrato	Se verifica el cumplimiento de la programación y metas en las cuentas de cobro de los colaboradores asignados.	Verificación de cuentas de cobro con la validación del cumplimiento de programación, metas y puntos de control del subproceso.
20. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación	Se realiza la presentación de la cuenta de cobro propia con todos los soportes requeridos en las fechas programadas.	Presentación oportuna de la cuenta de cobro y libreta de actividades certificada con los soportes requeridos por la Subred.
21. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera	Se cumple con las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional y políticas de gestión financiera.	Acciones ejecutadas en cumplimiento de las políticas institucionales y planes de mejoramiento formulados por entes de control.
22. Realizar recaudo y conteo, verificación de requisitos, registro en formato y soportes cuando se realice pagarés, acorde a la normatividad vigente, procedimiento estandarizado, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería del dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería	Se realiza el recaudo, conteo y verificación de requisitos de pagarés cumpliendo con la normatividad vigente.	Dinero recaudado o pagaré completo con firmas, huella y soportes entregado a la transportadora bajo los lineamientos de tesorería.
23. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación	Se realizan actividades de apoyo en planes de contingencia, incluyendo fines de semana, según necesidad del proceso.	Reporte de actividades ejecutadas en los planes de contingencia activados para el seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.
24. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	Se mantiene una comunicación asertiva y trabajo en equipo con usuarios internos y externos mitigando PQRS.	Gestión realizada con adecuada presentación personal y comunicación asertiva con el fin de mitigar PQRS y mejorar la satisfacción.
25. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades realizada para dar respuesta a las actividades contractuales o procedimiento asignado, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP	Se ejecutan las actividades contractuales según la programación definida para la entrega a satisfacción del objeto.	Entrega a satisfacción de las actividades ejecutadas en el marco de la programación definida en el contrato y términos de SECOP.
26. Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación	Se gestiona la respuesta a solicitudes, quejas y reclamos frente a no conformidades en los campos de facturación.	Respuestas a solicitudes, necesidades, quejas y reclamos gestionadas frente a las no conformidades en los campos de facturación.
27. 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 o supervisor del contrato	Se atienden las oportunidades de mejora identificadas mediante el seguimiento con el referente de la unidad.	Soporte de acciones de mejora ejecutadas y seguimiento documentado mediante acta firmada con el referente o supervisor.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
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

PAGADO 13/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ARMANDO VILLA GARCIA		
Documento	CC1022954964	Dirección	CR 3B SUR #97 - 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3158171343
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMC	VAC	VAC	VCT	IND	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1022954964	ARMANDO VILLA GARCIA	59	00																0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS017) FAMILIAR EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	\$ 1.750.905	\$ 10.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 552.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 10.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 552.400	\$ 0	\$ 552.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!