

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión 3

Fecha de aprobación 2/15/2018

Código: 04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LINA MARIA PEÑA RAMIREZ					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1031166594		
CORREO ELECTRONICO:	lina_maria2008@hotmail.com			CELULAR:	3142649794		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM TESORERIA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R24	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		550007500954016			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		2802		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1125	FECHA	2026-05-14 11:35:04.000	NÚMERO DE CRP	22104	FECHA	2026-05-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-04-01			2026-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,725,022			
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:	\$14,900,088
VALOR EJECUTADO	\$11,175,066
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,725,022
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$3,725,022
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	75%

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
6011113400	\$1,490,009	\$186,251	\$238,401	3	\$36,297	\$460,949

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LUZ YANETH GOMEZ RUIZ
39780388
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
Control, consolidación, registro, cruce y conciliación de los ingresos por concepto de Copagos, Cuotas de recuperación y particulares reportados por los 34 puntos de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	Se realizó conciliación de los valores recibidos por la prestación de los servicios en la Subred por conceptos de copagos, cuotas de recuperación y particulares del mes de marzo 2026. Comparar valores del sistema dinámica, realizar consignaciones e ingreso de sobrantes a las cajas, comparar formatos de contee con planillas de transportadora, verificar que no se registre duplicidad en los recibos de caja y si se llega a registrar pedir carta aclaratoria con visto bueno del referente de la unidad para realizar comprobante de egreso o nota en el sistema del mes de abril 2026.	Conciliación de copagos mes de marzo 2026. Control, consolidación, conciliación y cruce de los ingresos reportados por las diferentes USS de Kennedy del mes de abril 2026.
Brindar asesoría a los facturadores cuando sea necesario en el proceso de recaudo, en la elaboración de los recibos de caja por abonos a pagares, anticipos, sobrantes. Etc.	Apoyo telefónico para la resolución de problemas relacionados con la facturación, refacturación, recibos de caja, generación de entrega de turno, revisión de pagarés generados en el sistema y envío de papelería en el mes de abril 2026.	Aproximadamente 60 asesorías a facturadores de las USS de Kennedy en el mes de abril 2026.
Participar en la realización de los arqueos de caja a los puntos de atención donde se generan recaudo de efectivo por la prestación de los servicios de salud.	Apoyo en la realización de arqueos de caja a las diferentes USS de la Subred, soportandolos con su respectivo formato diligenciado y firmado por el facturador y el personal del área de tesorería presente en la realización del mismo, adjuntando la impresión de la entrega de turno del facturador.	En este mes no se realizó apoyo, ya que para el volumen de la información no ameritó ayuda.
Descargar y cruzar la base de datos de pagares con los físicos recibidos de los diferentes puntos de atención, verificando los soportes con el fin de ser remitirlos al área de cartera.	Revisión de pagarés, cruzando información del sistema con los físicos entregados por el área de facturación, los cuales son escaneados y posteriormente enviados al área de cartera para hacer cruce, consolidación y cobro de estos.	Recepción, revisión y escaner de pagarés enviados por los facturadores de las diferentes USS de la Subred del mes de abril 2026.
Registrar en el sistema los recibos de caja de los ingresos identificados por el área de cartera.	Se realizaron recibos de caja de los valores reportados por cartera del mes de abril 2026.	Recibos de caja creados en el sistema del mes de abril 2026.
Cruce y conciliación del reporte de Ingresos por concepto de Recaudo de Cartera por Pagador contra los registros del sistema de información y el reporte generado por el área de Cartera Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	Conciliación de los recaudos recibidos en Tesorería frente a los valores reportados por cartera del mes de marzo 2026.	Conciliación recaudo Tesorería vs Cartera marzo 2026.
Participar en el proceso de recepción, revisión y descargue de la totalidad de facturas, cuentas de cobro, resoluciones (causaciones/ordenes de pago) autorizadas para pago a proveedores de bienes y servicios, OPS, servicios públicos, Resoluciones y otros.	Apoyo en la revisión y organización de los soportes físicos de ordenes para pago de proveedores y OPS y realización de dispersiones en el sistema para pago de proveedores y OPS.	Revisión de ordenes para pago de proveedores autorizados, proveedores mensualizados y creación de dispersiones de pago proveedores y OPS.
Participar en el proceso de organización y archivo de los soportes del área de tesorería correspondientes al Recaudo diario de Cuota de Recuperación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental para su fácil comprensión en caso de consultas.	Se realizó foliación de carpetas de archivo de recaudo del mes de marzo 2026 de las USS de Kennedy, de acuerdo como dice la guía archivística que debe ser cada carpeta con máximo 200 folios. Se realizó hoja de control de archivo a cada carpeta.	Carpetas foliadas por orden de fecha y en orden consecutivo del recaudo recibido en el mes de marzo 2026 de las USS de Kennedy, en este proceso cada carpeta cuenta con su hoja de control.
Elaborar, cruzar y consolidar el informe de la totalidad de pagos mensuales a proveedores de bienes y servicios y del personal contratado bajo la modalidad de prestación de Servicios OPS; para ser reportado mensualmente a la Contraloría - *Sivicof-CB-0017"	Se realizó creación, consolidación y cruce de base en Excel de los pagos realizados en el mes de abril 2026 de proveedores, servicios públicos y del personal de OPS para Sivicof.	Creación y consolidación de base de Excel para Sivicof pagos realizados en abril 2026 de proveedores y del personal de OPS.
Generar los reportes correspondientes al pago de proveedores de bienes y servicios, OPS, Resoluciones y otros para ser enviados a entes internos y externos.	Se realizó la generación de los reportes con la relación de los pagos a proveedores y personal de OPS para luego ser enviados mediante el correo electrónico del solicitante.	Generación de relación de pagos solicitadas por proveedores y personal de OPS.
Organizar, escanear y cargar la información correspondiente al pago de Sentencias Judiciales en la plataforma SIPROJ-MODULO DE PAGOS de la Secretaría Jurídica Distrital- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Escaner de los documentos soportes de las sentencias judiciales con su respectivo comprobante de pago para luego subirlos en formato PDF a la plataforma SIPROJ-MODULO DE PAGOS.	En este mes no se realizó apoyo, ya que para el volumen de la información no ameritó ayuda.
Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veras los documentos e informes que se requieren en el desarrollo de las actividades del área y según requerimientos internos y externos.	Se realizó apoyo en la creación de cuentas bancarias en el sistema dinámica del personal de OPS y revisión de paz y salvo del personal de Planta y OPS.	Creación de cuentas bancarias en el sistema para el personal de OPS, personal de planta y revisión de paz y salvo.

Cruce y registro de los descuentos de nómina del personal de planta y descuentos del personal de OPS de la Subred.	Apoyo con el registro en el sistema de información de los descuentos de nómina del personal de planta y descuentos del personal de OPS.	Creación de comprobante de egreso con los descuentos de nómina del mes de abril 2026 del personal de planta y descuentos del personal de OPS del mes de marzo 2026.
Brindar capacitación a los facturadores sobre el proceso y manejo adecuado del recaudo generado en los puntos de atención de la Subred.	Apoyo en la capacitación realizada a los facturadores explicando los temas de la circular de tesorería, con énfasis en el proceso del recaudo recibido en la USS de la Subred.	En este mes no se realizó apoyo, ya que para el volumen de la información no ameritó ayuda.
Apoyo en la revisión y organización de los extractos bancarios de la Subred en su respectiva carpeta y por convenio.	Apoyo en la organización de los extractos del mes de marzo 2026.	Organización de los extractos de marzo 2026 por convenio y archivados en su carpeta respectiva.
Apoyo en la organización de la información correspondiente a los soportes del área de Tesorería para la elaboración de la matriz de riesgos de la Subred.	Apoyo en la organización de los soportes solicitados para la elaboración de la matriz de riesgos de la Subred (arqueos de caja, libro de caja, extracto, certificaciones de la transportadora del mes de marzo 2026)	Envío de soportes para elaboración de matriz de riesgos del mes de marzo 2026.
Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.	Revisar y verificar que los procesos en el modulo de tesorería - Dinámica gerencial se encuentren funcionando bien, según la parametrización correspondiente del área.	Procesos del modulo de tesorería - Dinámica Gerencial funcionan acorte a la parametrización asignada.
Apoyo en las demás actividades del área que le sean asignadas y que estén acordes con el cargo.	<p>Se realizó revisión y se generó inventario de archivo del mes de marzo 2026 de los ingresos de las USS de la Subred, verificando que la hoja de control este bien diligenciada.</p> <p>Se realizaron oficios de fin de mes para las áreas de cartera y facturación, mencionando las novedades presentadas en el mes de marzo 2026, con radicado creado en el aplicativo AgilSalud.</p> <p>Se realizaron oficios para la entrega quincenal de los pagarés recibidos durante el mes de abril 2026, con radicado creado en el aplicativo AgilSalud.</p> <p>Revisión y consolidación en base de Excel de los recibos de caja manuales entregados a los facturadores de las USS de la Subred, donde se verifica que hallan sido registrados en el sistema de información.</p> <p>Creación de base de los pagos realizados en el mes de marzo 2026 para enviarla al área de presupuesto.</p> <p>Creación de matriz en excel de los pagos realizados del convenio PIC para ser enviada a la Secretaria de Salud.</p>	<p>Inventario de archivo del mes de marzo 2026 de los ingresos de las USS de la Subred.</p> <p>Generación de oficios de cierre de mes de marzo 2026 en aplicativo AgilSalud para las áreas de cartera (1 mensual consolidado) y facturación (1 mensual consolidado).</p> <p>Generación de oficios en aplicativo AgilSalud para el área de cartera del mes de abril 2026 (1 oficio quincenal).</p> <p>Consolidación de base de Excel de los recibos de caja manuales.</p> <p>Base con los pagos reales mes de marzo 2026.</p> <p>Matriz de pagos convenio PIC OPS servicios del mes de marzo 2026.</p>
<p>LUZ YANETH GOMEZ RUIZ 39780388 Supervisor</p>		
<p>Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p> <p>Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA 3/2026

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LINA MARIA PEÑA RAMIREZ

C.C 1.031.166.594 DE BOGOTÁ

La suma de **\$3.725.022 pesos m/cte.**, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial como Apoyo Profesional Universitario I en el área de Tesorería 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. Durante el periodo del 1 al 30 de abril de 2026, conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios **No. 2802 – 2026.**



LINA MARIA PEÑA RAMIREZ

C.C 1.031.166.594 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 550007500954016