

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
E.S.E NIT: 900.959.048-4

DEBE A:
MARIA FERNANDA SANDOVAL
CAMACHO C.C 1073708178
DE Soacha

La suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS \$ **2.347.320** por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o Asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Apoyo Administrativo Facturador Consulta Externa, durante el periodo de 01 al 30 de junio de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.1120.2025.

Maria Fernanda Sandoval Camacho

CC1073708178
CUENTA DE AHORRO SDA VIVIENDA
NUMERO 0550000900160961



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-12, 09:39:21 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081990212

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

Referencia pago (PIN): 8810827752

PAGADO 12/06/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA FERNANDA SANDOVAL CAMACHO		
Documento	CC1073708178	Dirección	CL 2 SUR #6 - 122
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3007704859
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	Departamento	CUNDINAMARCA
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 Cotización	Subtipo Cotización	ING	INT	INTA	INTB	INTC	INTD	INTE	INTF	INTG	INTH	INTI	INTJ	INTK	INTL	INTM	INTN	INTO	INTP	INTQ	INTR	INTS	INTT	INTU	INTV	INTW	INTX	INTY	INTZ	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 1073708178	MARIA FERNANDA SANDOVAL CAMACHO	59	00																													(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	EPS(017) FAMSANAR EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

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, Salidos 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	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 0	\$ 541.800

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."



CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1073708178	SANDOVAL	CAMACHO	MARIA	FERNANDA	2026-05	Famisanar	COTIZANTE
CC	1073708178	SANDOVAL	CAMACHO	MARIA	FERNANDA	2017-08	Famisanar	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
Famisanar	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Famisanar	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización

				Versión	3		
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Fecha de aprobación	2/15/2018		
				Código:	04-02-FO-0002		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				Maria Fernanda Sandoval Camacho			
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	No.	1073708178	
CORREO ELECTRONICO:				mariafernandasandoval.96@gmail.com		CELULAR:	3007704859
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: SUBRED							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS JOSÉ MARÍA CARBONELL		SEDE:	SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	PA28R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				55000900160961		PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NÚMERO DE CONTRATO				1120		VIGENCIA	2025
NÚMERO DE CDP	1961	FECHA	2025-09-25 17:15:37.000	NÚMERO DE CRP	40564	FECHA	2025-09-29 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO: APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA							
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
					2025-09-01		2025-09-30
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1,972,530			
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:				\$15,780,541			
VALOR EJECUTADO				\$1,972,530			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA				\$1,972,530			
VALOR A LIBERAR				\$0			
SALDO POR EJECUTAR				\$13,808,011			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN				13%			
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	
1074863160	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.							
Maritza Milena Mejía Lozano 52467645 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. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda incluida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.	"Realicé la identificación del curso de vida que aplica a los usuarios que atendi en facturación. Verifiqué el historico del paciente en el sistema de información Dinámica Gerencial Valde y agendé las actividades que aplican acorde al curso de vida a los usuarios que atendi en facturación y que se realizó demanda".	"Citas agendadas como demanda incluida autorizada por el colaborador de facturación"
2. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido por el subproceso de facturación, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libro de atención presencial área de facturación, lineamientos del proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique.	"Realicé comunicación con el usuario siguiendo la guía del libro de atención presencial por facturación, propendiendo por un registro adecuado para la calidad del dato en el sistema. Verifiqué la agenda sin dejar intervalos de tiempo en la misma, optimizando la oportunidad. Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento".	"Citas agendadas en el periodo Citas reportadas con inconsistencia en carpetas o por los líderes CANCELACIÓN por errores administrativos facturación"
3. Asistir y participar a las actividades que se estructuran y se programan desde el subproceso de facturación, donde se fortalecerán las competencias y conocimientos, así mismo, la adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros).	"Se reciben y se soportan las capacitaciones identificadas y reportadas por los técnicos de la unidad, se entregan las facturas con la corrección en los tiempos establecidos y se garantiza una radicación oportuna".	"Soporte de entrega de facturas con inconsistencias corregidas 100%"
4. 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 brechas, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y cumplimiento de las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede.	"Se diligencian el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad, donde se identifico el registro del total de las salidas autorizadas y que se reflejan en la libreta de actividades. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad"	Soporte de cuenta de cobro aprobada por la subred
5. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC o metodología institucional, de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas establecidas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.	"Se realizó el diligenciamiento del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Se diligencio los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados. *Se adjuntó soporte de pago de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado"	Soporte de cuenta de cobro aprobada por la subred
6. 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 SI SI NO SI NO Antigo Reemplazo OPS Cambio de vigencia.	"Se realizó la asignación y facturación de citas ambulatorias de acuerdo a lo descrito en el procedimiento, el cual está contemplado en el proceso Gestión Financiera / Subproceso facturación. * Se generó la asignación de las citas y facturación de los servicios, de los programas de promoción y detección de acuerdo a los lineamientos de la referente del PyD de la Subred o conforme la matriz de contratación vigente. *Se cumplieron con los lineamientos dados por el referente de facturación de la unidad, con el fin adherirse a los planes de mejoramiento realizados por la líder de facturación de la Subred o por los diferentes entes de control"	"Buzones de asignación y Facturación de servicios *Acta de socialización de planes de mejora"
7. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet permanente) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.	"Utilizar de forma diaria y correcta el carnet, el uniforme y el chaleco institucional entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo"	"Presentar con buena imagen la excelencia de los colaboradores de la Subred ante el cliente externo e interno así como un buen manejo de la empresa para mantener un buen ambiente laboral"

<p>8. Ejecutar las actividades acordadas con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas, 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 publicados en SECOP.</p>	<p>"Llegar oportunamente al desarrollar las actividades conforme a la necesidad del servicio ambulatorio, revisar el estado de las agendas, ofertar los servicios disponibles de la unidad, realizar la facturación a tiempo y garantizar que la agenda de los profesionales se asignen por completo"</p>	<p>"Cumplimiento de las actividades contractuales asignadas y ejecutadas al 100% en el proceso de facturación y asignación de citas, dando cumplimiento al contrato publicado en SECOP II"</p>
<p>9. 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 sede, líder asistencial o supervisor del contrato.</p>	<p>"Se recibe la comunicación de la no conformidad desde facturación y de acuerdo a su solicitud se aplican los correctivos al proceso, logrando fortalecer las debilidades frente a los procesos solicitados, se firma el acta y se anexan los soportes solicitados"</p>	<p>"Actas de seguimiento y ajuste a los procesos ejecutados de acuerdo a la solicitud realizada desde el área de facturación para dar respuesta a las no conformidades presentadas"</p>
<p>10. Realizar la atención en salud, cumpliendo con la política y el decálogo de humanización promoviendo el respeto por la dignidad humana, reflejado en el actuar diario a través de una comunicación asertiva y un trato cálido y respetuoso con diligencia y resolutivez evitando las quejas por trato deshumanizado.</p>	<p>"Conocer y manejar el portafolio de servicios del Hospital, las estrategias para acceder a los servicios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos."*</p>	<p>"Hacer retroalimentación del plan de beneficios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos. Contempladas en el almuerzo"</p>
<p>11. Realizar adherencia a los manuales, instructivos y procedimientos cargados en el aplicativo almira de la subred suroccidente, enfocados en la política institucional de humanización y los puntos de control en paciente trazador como saludo y presentación, pregunta de alergias, comunicación redundante y actualización de datos. Aplicar plan de contingencia con adherencia, garantizando la Facturación manual y realizando apertura y cargue del servicio prestado generando la factura final acorde al servicio prestado y registrando el número de ingreso en la planilla de citas para que gestión documental realice el cargue de la historia manual en dinámica.</p>	<p>"Llevar a cabo las estrategias de acceso, demanda indicada y atención al usuario definidas por el Hospital"</p>	<p>"asistir de forma adecuada y cumpliendo el horario de la capacitación asignada, firmando la asistencia y retroalimentar al equipo de trabajo"</p>
<p>12. Validar y realizar la asignación de citas de acuerdo a la oferta encontrada en el sistema de información, reportando al líder o apoyo del líder las novedades o faltantes de agendas, cumpliendo con la preferencia solicitada por el usuario (centro de salud, profesional y hora), teniendo en cuenta que esto es un derecho incluido en el decálogo de los derechos y deberes de los usuarios.</p>	<p>"Conocer y manejar el portafolio de servicios del Hospital, las estrategias para acceder a los servicios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos."**</p>	<p>"Hacer retroalimentación del plan de beneficios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos"</p>
<p>13. Mantener una participación activa de las reuniones programadas en la sede y actividades institucionales (reunión de grupo primario de sede, semanas de seguridad del paciente, humanización transformación cultural, entre otros).</p>	<p>"Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital, cuando sea requerido"</p>	<p>"Lista de asistencia a la actividad y buena disposición"</p>
<p>14. Ejecutar las actividades acordadas con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas e informar al líder cualquier cambio de forma previa.</p>	<p>"Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital, cuando sea requerido"</p>	<p>"Lista de asistencia a la actividad y buena disposición"</p>
<p>15. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidación de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.</p>	<p>"Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Adres, Comprobador Distrital, DNP, Páginas ERP y otros. Verifiqué el pagador o Responsable de Pago de la atención en los procedimientos de asignación de cita, liquidación y facturación"</p>	<p>"Registro en Dinámica el pagador, con plan de beneficios y contrato correcto. Soporte de comprobadores en facturas"</p>
<p>16. Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: *Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). *Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información. * Si en la actualización de datos se identifica que el usuario tiene un cambio de tipo de documento o número de documento, se debe reportar al técnico asignado para su homologación y/o unificación, con el fin de mejorar la calidad del dato. *Registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y/o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos. *Validar o registrar la información de la admisión, verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la sede que se asigne y los cambios normativos para estas atenciones. * Reportar y verificar la unificación, actualización o cambio de tipo.</p>	<p>"Realicé la aplicación de puntos de control al solicitar datos en las actividades de asignación de citas o facturación de servicios. Verifiqué y actualicé datos en el sistema Dinámica Gerencial de los pacientes que atendí en el periodo. Realicé las correcciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o referente inconsistencias en las admisiones o facturas"</p>	<p>"Admisiones y facturas correctas Registros en Dinámica correctos, SIN caracteres NO permitidos. Reporte de campanas a corregir. Facturas anuladas o admisiones corregidas en Dinámica"</p>
<p>17. Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones.</p>	<p>"Realicé una adecuada verificación de las autorizaciones y soportes presentados por el usuario al momento de asignar o facturar un servicio ambulatorio. Verifiqué la siguiente información en la autorización: Nombre del prestador, vigencia de la autorización, datos del paciente, servicio autorizado, de ser correcta esta información se realiza la liberación de la misma. Solicité y verifiqué la confirmación de la autorización para los casos que requieren gestión en plataforma"</p>	<p>"Soporte de autorizaciones en las facturas de evento acorde a los servicios facturados. Escaner de la autorización registrada en la herramienta o carpeta definida en la Unidad"</p>

<p>18. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>"Verifique los datos suministrados por el usuario frente al sistema, bases o consultas en las diferentes plataformas de definición de aseguramiento o de las ERP. Aplique punto de control de los ocho correctos. Realice el reporte respectivo en el anexo o herramienta definida"</p>	<p>"Reporte de inconsistencias de datos del usuario para reporte con anexo 1 en caso de novedad según normatividad vigente a la EPS o Referente"</p>
<p>19. Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recuento de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).</p>	<p>"Realice la facturación de servicios acorde al plan de beneficios y puntos de control del procedimiento, evitando generar anulaciones por errores administrativos. Realice el recibo de caja del recuento de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad y verificación de derechos. Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios"</p>	<p>"Estadístico de facturación de Dinámica Gerencial. Facturas soportadas y entregadas sin objeción por auditoría técnica o devoluciones. Recibos de caja acorde y con registro en la factura, soporte de entrega de recuento"</p>
<p>20. Realizar el cobro y recuento de copagos, cuotas moderadoras en la facturación, acorde a la normatividad vigente y efectuar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así mismo cuando sea asignada realizar la actividad de cobros, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería, realizando el registro y aplicación de incumplimientos del Subproceso de tesorería.</p>	<p>"Diariamente genere en Dinámica Gerencial el informe de cierre de caja una vez finalice las actividades. Aplique y verifique los puntos de control definidos en el procedimiento o circular de tesorería para el recuento. Realice el conteo de dinero depositado en la cajilla de seguridad. Deposite el dinero recaudado en un sobre cerrado con el nombre del colaborador. Realice el registro correspondiente en el libro de tesorería y se deposita el sobre con el dinero en la caja fuerte de la unidad"</p>	<p>"Registris en libro de tesorería. Reporte de control en dinámica de recuentos de copagos por programación. Soportes de plantilla de entrega a la transportadora con registro de valores según programación, sin sobrantes ni faltantes con los soportes debidamente diligenciados y firmados"</p>
<p>21. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnética), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación.</p>	<p>"Definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. Verifique con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico(Físicas o magnéticas"</p>	<p>"Estadístico control de entrega en Dinámica o archivo de la Sede. Facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. Registros de servicios de cuentas PGP, PFGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. Lista de chequeo de verificación. Facturas físicas avaladas para entrega a la central de radicación."</p>
<p>22. Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y incumplimientos del armado de facturas, para cumplimiento de indicador institucional de radicación.</p>	<p>"Durante la culminación de actividades se realice la entrega de la facturación generada durante el día, se separan las facturas por empresa (Físicas o magnéticas) , se descargan en PDF o se imprimen las historias clínicas, resultados de apoyo diagnóstico según corresponda, se deben validar y anexar las autorizaciones correspondientes de la prestación del servicio y se realiza la entrega al técnico encargado"</p>	<p>"Entrega oportuna de facturas físicas o magnéticas con los soportes completos para radicación ante la EAPB"</p>
<p>23. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de reemplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), garantizando la entrega del 100% de la factura y carga de los servicios prestados en el mes, con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes.</p>	<p>"Durante la culminación de actividades se realice la entrega de la facturación generada durante el día, se separan las facturas por empresa (Físicas o magnéticas) , se descargan en PDF o se imprimen las historias clínicas, resultados de apoyo diagnóstico según corresponda, se deben validar y anexar las autorizaciones correspondientes de la prestación del servicio y se realiza la entrega al técnico encargado"</p>	<p>"Entrega oportuna de facturas físicas o magnéticas con los soportes completos para radicación ante la EAPB"</p>
<p>24. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el reemplazo en menos de 12 horas.</p>	<p>"Se realiza el registro en el formulario establecido, la factura que debe ser anulada por error administrativo y/o asistencial, se registra de manera oportuna con todos los datos requeridos para su anulación y posterior garantizar una refacturación oportuna.</p>	<p>"informe de facturación anulada con su respectivo reemplazo.</p>
<p>25. Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 6 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 12 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente).</p>	<p>"Se reciben y se soportan las correcciones identificadas y reportadas por los técnicos de la unidad, se entregan las facturas con la corrección en los tiempos establecidos y se garantiza una radicación oportuna.</p>	<p>"informe de facturación anulada con su respectivo reemplazo"</p>

<p>26. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes, incluido fases de cuenta como parte de cumplimiento contractual y/o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.</p>	<p>Se realizó apoyo en planes de contingencia asignados por la líder de la unidad, con el fin de dar cumplimiento a las actividades.</p>	<p>Envío de actividades asignadas por la referente de la unidad.</p>
<p>Maritza Milena Mejía Lozano 52467645 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>		

Copia Certificada
Subred Suroccidente