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:	CINDY DAYAN PARRA BARBOSA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1127580788	
CORREO ELECTRONICO:	Yayanparra@gmail.com				CELULAR:	3005230223	
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:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	570132845				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	4065			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1577	FECHA	2026-07-16 15:06:44.000	NÚMERO DE CRP	28338	FECHA	2026-08-24 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-07-01		2026-07-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$4,283,775				
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:	$14,732,044
VALOR EJECUTADO	$13,705,431
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$4,283,775
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,026,613
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	93%

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
1082670507	$2,055,634	$256,954	$328,901	3	$50,075	$635,931

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio 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

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
Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias encaminada al proceso de facturación de las sedes asignadas Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E.	Realice las actividades y estrategias del proceso de facturación en las sedes asignadas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., realizando el control operativo necesario para asegurar la eficiencia en el flujo del ingreso institucional.	Plan de trabajo, informes de gestión y matriz de seguimiento que evidencien la implementación de las estrategias y el control ejecutado sobre las actividades del proceso de facturación en las sedes asignadas.
Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de las Sedes, Centrales o procedimientos asignados, de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E. para dar cobertura a los servicios, estándares de acreditación, metas financieras e institucionales.	Generé reportes por el aplicativo para consolidarlos en Excel para suministrar la información que se necesita identificar para realizar los planes de mejora y poder dar respuestas oportunas y aportar al desarrollo de los procesos del área.	Soportes Planes de mejoramiento pactados
Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	Consolide y emiti los informes internos y externos requeridos por el Subproceso de facturación y el Proceso de Gestión del Ingreso, conforme a las asignaciones de la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	Informes internos y externos de facturación y gestión del ingreso elaborados, presentados y/o radicados ante la supervisión, junto con sus respectivos soportes o archivos de datos de respaldo.
Realizar seguimiento de soportes y reportar a la Dirección o área misional responsable, las Tecnologías No PBS de servicios hospitalarios o ambulatorios direccionados a la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas.	Realice seguimiento a los soportes de Tecnologías No PBS (hospitalarias y ambulatorias) direccionadas a la Subred. Identificación de inconsistencias técnicas y operativas que afectaban la facturación, generación de ID o radicación de cuentas, realizando el reporte y articulación oportuna con la Dirección y áreas misionales responsables para su subsanación.	Matriz de seguimiento de Tecnologías No PBS auditadas, reportes de inconsistencias notificados a las áreas responsables y consolidado de cuentas validadas para radicación.
Articular con los líderes asistenciales y atención al usuario, para la adecuada planeación y desarrollo de los procedimientos asistenciales-administrativos, los programas y estrategias para el cumplimiento de metas de las sedes, del proceso financiero e institucionales.	Articule con los líderes asistenciales y del proceso de Atención al Usuario la planeación y desarrollo de los procedimientos asistenciales-administrativos, coordinando estrategias conjuntas que aseguren el cumplimiento de las metas financieras, operativas e institucionales en las sedes asignadas.	Actas de reunión, compromisos concertados y/o reportes de gestión interproceso que evidencien la articulación con los líderes asistenciales y de atención al usuario para el cumplimiento de las metas institucionales de las sedes.
Controlar y gestionar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales.	Realice y gestione la entrega oportuna del 100% de la facturación generada en las sedes o centrales asignadas, mediante la verificación de la adherencia del personal técnico y facturador a los procedimientos de envío, la normatividad vigente, los acuerdos de contratación y los lineamientos institucionales para el cumplimiento de las metas financieras.	Reportes de cierre, consolidados de envío de facturación y listas de chequeo/verificación que evidencien el control del 100% de la facturación generada en las sedes asignadas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos.
Gestionar, verificar, controlar y generar el informe de seguimiento a los puntos de control, campanazos y metas definidas para los pre cierres, cierres o con la periodicidad solicitada por el Líder de Facturación o Dirección Financiera, generando e implementando estrategias para el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Realice verificacion y consolide el informe de seguimiento a los puntos de control, alertas ("campanazos") y metas de pre-cierre y cierre de facturación, implementando estrategias operativas y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los procedimientos, los términos legales y las metas institucionales de la Subred.	Informes de seguimiento a puntos de control y campanazos, consolidados de pre-cierre/cierre de facturación y matriz de estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas institucionales de la Subred.
Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) sedes asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa.	Socialice y capacite mensualmente al personal de facturación de las sedes asignadas sobre los lineamientos institucionales, normatividad vigente, planes de mejora y la matriz de contratación de la Subred, con el fin de asegurar una facturación adecuada, completa y oportuna que mitigue los riesgos de devoluciones y glosas.	Soportes de capacitación y socialización mensual (tales como actas, listados de asistencia, memorandos informativos o material de apoyo) que evidencien la transferencia de conocimiento al equipo de facturación sobre la matriz de contratación, normatividad y planes de mejora institucionales.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.	Realice seguimieno a las causales de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoría en línea y fallas en el procedimiento de radicación de las sedes asignadas, evaluando los puntos críticos de éxito para formular e implementar acciones de mejora que disminuyan los errores en la facturación.	Matriz de análisis de glosas/devoluciones o informe técnico de puntos críticos, que contenga la evaluación de las inconsistencias detectadas en la auditoría en línea/radicación y la formulación de las acciones correctivas aplicadas en el periodo.
Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales, así como a los requerimientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requieren y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación.	Gestione y di respuesta de manera oportuna los requerimientos de información de las áreas administrativas y asistenciales, las solicitudes de entes de control y las PQRS asignadas por la Líder de Facturación, asegurando la consolidación de los soportes técnicos necesarios dentro de los términos legales e institucionales definidos.	Oficios de respuesta, informes técnicos y/o bases de datos de seguimiento con sus respectivos soportes documentales, que evidencien la atención oportuna a las PQRS, entes de control y requerimientos interprocesos asignados en el periodo.
Estructurar los planes, programas, módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred.	Realice planes, programas y módulos de capacitación dirigidos al personal que interviene en el proceso de facturación, articulando los contenidos técnicos y normativos bajo el direccionamiento de la Líder de Facturación de la Subred.	Contenidos programáticos, módulos didácticos y/o cronograma de capacitaciones estructurados para el fortalecimiento técnico del personal que interviene en el proceso de facturación de la Subred.
Coordinar y gestionar la revista administrativa, el seguimiento a puntos críticos, de control generando estrategias y metodologías para las acciones preventivas y correctivas, fortaleciendo en el equipo de trabajo la adherencia a procedimientos e instructivos, promoviendo la mitigación de riesgos y brechas en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras o institucionales.	Valide la revista administrativa en las sedes asignadas, realizando el seguimiento riguroso a puntos críticos de control. Asimismo, se diseñaron e implementaron estrategias preventivas y correctivas orientadas a mitigar riesgos, cerrar brechas operativas y fortalecer la adherencia del equipo a los instructivos de facturación y metas institucionales.	Informes de revista administrativa ejecutados, plan de acciones preventivas/correctivas estructurado y soportes de las actividades de adherencia a procesos desarrolladas con el equipo de trabajo.
Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	Elabore y presente de manera adecuada y oportuna la cuenta de cobro y el informe de gestión de las actividades realizadas, aplicando principios de autocontrol y autogestión en la consolidación de los soportes institucionales requeridos, conforme a las fechas programadas y la normatividad vigente para el trámite administrativo respectivo en SURESOC	Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada.	Realice las actividades y planes de contingencia en la programación del personal de facturación (incluyendo fines de semana y jornadas extraordinarias), con el fin de garantizar la continuidad del servicio ante necesidades del proceso o situaciones imprevistas presentadas en las sedes o centrales asignadas.	Planes de contingencia formulados, mallas de programación ajustadas y/o reportes de novedades de fin de semana que evidencien la continuidad del servicio de facturación ante las necesidades u contingencias del periodo.
Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros.	Realicé la ejecucion y monitoreo las acciones asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso para el cumplimiento de los planes de mejoramiento y planes de acción, dando respuesta efectiva a los requerimientos de entes de control, comités institucionales, acreditación y las directrices de la Líder del proceso	Matrices de seguimiento a planes de mejoramiento, planes de acción ejecutados y/o soportes documentales que evidencien el cumplimiento y cierre de los requerimientos asignados por los entes de control, el Comité de Ingresos u otras instancias institucionales.
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.	Realice las actividades contractuales bajo estándares de presentación personal, comunicación asertiva y trabajo en equipo con los usuarios internos y externos, aplicando lineamientos de humanización del servicio que contribuyan a la mitigación de PQRS y al mejoramiento de los niveles de satisfacción institucional.	Registro de atención, reporte de indicadores de satisfacción y/o evidencia de mitigación de PQRS en las sedes asignadas, que demuestren la aplicación de los lineamientos de servicio, comunicación y buen trato con el usuario interno y externo.
Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP.	Realice seguimiento de la programación de actividades de los profesionales asignados a las sedes, centrales o procedimientos de la Subred. Esta planeación se enfocó en garantizar la continuidad del servicio, la satisfacción del usuario y el cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional.	Matriz de programación y asignación de personal mensual ejecutada, junto con el informe de gestión de actividades a satisfacción, estructurado bajo los lineamientos y términos requeridos para el proceso contractual en SECOP.

Copia Controlada
Subred Sur Oriente

Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato.	Realice seguimiento y atención de las no conformidades identificadas en el desempeño de los colaboradores de las sedes asignadas. Desarrollo de planes de mejora individuales y articulación con la supervisión del contrato para el manejo de casos complejos o críticos.	Planes de mejoramiento pactados, actas firmadas por los referentes y lider de facturacion, aplicación de avances. Y actas de compromiso y seguimiento suscritas con los colaboradores a cargo y reportes de novedades enviados a la supervisión del contrato.
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.	Realice validación integral de las cuentas de cobro de los colaboradores de las sedes y centrales asignadas, mediante el control riguroso de su programación, ejecución de actividades contractuales, cumplimiento de metas, puntos de control de facturación y estándares de atención al usuario.	Cuentas de cobro validadas con sus respectivos soportes de cumplimiento (e informes de novedades si aplicó), asegurando la correcta ejecución del objeto contractual del personal a cargo.
Realizar las auditorias y su informe, con el fin de presentar los resultados en comités asistenciales, en la construcción de las cuentas globales o de evento, respuesta a devoluciones, alertas y objeciones donde el Subproceso de facturación debe realizar estas actividades, como delegado o asignado por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	Realice análisis de cuentas globales o de evento, incluyendo la elaboración de respuestas técnicas a devoluciones, alertas y objeciones. Asimismo, se realizó el acompañamiento y sustentación de resultados en comités asistenciales por delegación de la Líder de Facturación o la Dirección Financiera.	Informes de auditoría presentados, soportes de las cuentas globales/evento consolidadas y respuestas radicadas a las objeciones y devoluciones del subproceso de facturación.
Realizar auditoria a las cuentas solicitadas, hallazgos con los auditores concurrentes interna o de las EPS, para el fortalecimiento y complemento en los procedimientos de facturación y autorizaciones, en coordinación con la líder de facturación subred y los profesionales de las sedes y centrales del subproceso de facturación.	Realice analisis a cuentas solicitadas y gestión de mesas de trabajo con la auditoría concurrente (internas y EPS), coordinando con la líder de facturación de la Subred y profesionales de las sedes para la optimización de los procesos.	Informe de hallazgos de auditoría conciliados y propuestas de mejora incorporadas a los procedimientos de facturación y autorizaciones del subproceso.
Realizar las actividades asignadas para la actualización, pruebas y validaciones continuas del sistema de información para el cumplimiento de la validación de FEVRIPS. .	Ejecuté pruebas funcionales y de regresión en los módulos del sistema de información para validar la correcta generación de los archivos XML de facturación y sus correspondientes RIPS estructurados (JSON/TXT según aplique).	Matriz o bitácora de pruebas del sistema con el registro de casos ejecutados, errores detectados y estado de las correcciones para la validación de FEVRIPS.

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

Copia Controlada Subred Suroccidente