

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA		Versión 3	
			Fecha de aprobación 15/02/2018	
			Código: 04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		1.023.972.019						
CORREO ELECTRONICO:				mpaezv25@gmail.com				CELULAR:		3112178930					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								KENNEDY							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				FACTURACION				SEDE:		KENNEDY					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		KE10R23	100%												
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				03100027100				PENSIONADO		No					

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				5032-2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				8 de 8	
NÚMERO DE CDP		1725	FECHA	26/11/2020	NÚMERO DE CRP		55059	FECHA		30/11/2020			
NÚMERO DE CDP			FECHA		NÚMERO DE CRP			FECHA					
OBJETO DEL CONTRATO:			Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación 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.										
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
					1	1	2021		31	1	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.717.922									
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 2%									
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.													

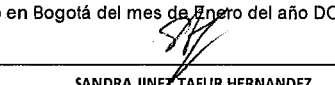
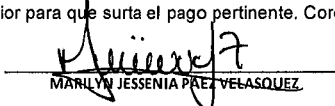
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$13.651.753
VALOR EJECUTADO	\$13.651.753
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.717.922
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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 \$ 2.194.508, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
19324974	\$877.803	\$109.725	\$140.449	3	\$21.383	\$271.557

Dado en Bogotá del mes de Enero del año DOS MIL VEINTIUNO (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

 SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:	 MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA
---	---

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD
--	--	---	--

Ubicación del Servicio:	Unidad de Servicios de Salud KENNEDY	Sede: KENNEDY					
No. DE CONTRATO:	5032 - 2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día Mes Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ	C. C.	1	1	2.021	1.023.972.019	DE BOGOTA
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación 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.							
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ Servicios: SI X NO ____							
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMA DO	ACTIVIDADES REALIZADAS			PRODUCTOS ENTREGADOS		
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas 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, aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión o liquidación de cuenta.	CUMPLE	Se realiza verificación de derechos de los usuarios en los diferentes comprobadores, para poder realizar una facturación al pagador correcto.			Se ingresa el paciente al sistema con el pagador correcto para realizar la autorización y facturación según el caso.		
2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia), verificación de entidad responsable de pago y contratación vigente (matriz de contratación) en aras de garantizar un registro con calidad, confiable y oportuno acorde con la normatividad vigente para la adecuada liquidación y generación de las facturas.	CUMPLE	Se confirma los datos completos del paciente con su respectivo pagador, para realizar el ingreso al sistema.			Se realiza el ingreso al sistema con los datos y pagador correcto, para su atención.		
3. Realizar o verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS, y verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la unidad que se asigne.	CUMPLE	Se realiza ingresos de los diferentes eventos catastróficos con la verificación de datos y aseguramiento, diligenciando los diferentes formatos según el caso.			Se hace el ingreso modificando y actualizando los datos de paciente y aseguramiento según el evento para entregar una facturación correcta.		
4. Realizar o verificar el escaneo de documentos y pantallazos de verificación de derechos de los usuarios al efectuar la admisión o liquidación y generación de facturas como soporte de la actividad en la Unidad asignada y en la herramienta sistematizada implementada para tal fin (SIES)	CUMPLE	Se scannea y archivo soportes de aseguramiento y documentos necesarios para soporte de la cuenta final que es la factura.			Se realizan archivos en sistema de los diferentes soportes de aseguramiento y documentación necesaria para soporte de la factura.		
5. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución, solicitud, verificación de autorizaciones (de acuerdo a la pertinencia de la actividad o Unidad asignada) para la prestación de los	CUMPLE	Se realiza la solicitud de autorizaciones de los pacientes según su pagador y servicio prestado.			Se adjunta y archiva soportes de autorizaciones solicitadas para el soporte de las facturas a los diferentes pagadores.		
6. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas en el sistema de información y las unidades asignadas.	CUMPLE	Se dan las citas prioritarias a pacientes con triage y aseguramiento con la Subred, según disponibilidad de citas.			Se asignan citas prioritarias a los usuarios que se haga necesario según su triage y aseguramiento.		
7. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la Institución.	CUMPLE	Se da la información correcta y veras indicando al paciente lo que tiene que hacer			Se da información a usuarios según solicitud con veracidad y de fácil entendimiento		
8. Verificar o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo, efectuando los trámites requeridos por facturación en el sistema de información acorde con las novedades.	CUMPLE	Se realiza censo diariamente con el grupo encargado para realizar lo pertinente según el caso.			Se entrega censo de la institución para realizar el trámite respectivo según el caso... autorizaciones salidas y demás.		
9. Verificar y realizar diariamente el cargue o confirmación de los servicios prestados (imagenología, laboratorios, Cirugías, entre otros) a los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalización, verificando el soporte clínico (historia clínica manual y/o sistematizada), realizando los ajustes necesarios en el sistema acorde con la matriz de contratación vigente, el área de servicio o centro de costo.	CUMPLE	Se hace el cargue de las diferentes actividades realizadas y demás datos necesarios.			Se hace cargue diario de actividades y datos necesarios según el caso.		
10. Realizar la liquidación de cuentas y generar la facturación de los servicios prestados, generación de copagos y/o cuotas de recuperación, para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalización, garantizando los soportes completos y necesarios para cada factura acorde con la normatividad vigente. de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago, cuota de recuperación (si aplica), teniendo en cuenta que los soportes a adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos, acuerdo de voluntades y la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen o sustituyan)	CUMPLE	Se realiza la facturación correcta al pagador y realizando el cobro de todos los servicios prestados y copagos según el caso.			Se realiza factura con sus soportes y cobro de todos los servicios, y entrega de los dineros de copagos realizados.		
11. En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente registro de la apertura y cierre de caja, la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad.	CUMPLE	Se realiza cierre y apertura de caja diariamente con sus respectivos soportes de dineros y pagares según el caso.			Se cierra y apertura caja con su respectiva entrega de pagares y dineros según el caso.		

12. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad	CUMPLE	Se hace el llenado del libro de entrega de turno con sus respectivas novedades según el caso.	Se hace la entrega de turno con el diligenciamiento de las novedades del turno.
13. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega oportuna (mes de prestación del servicio), adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma, según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique y la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred; efectuando el seguimiento y control articulado con el analista o técnico con registro la	CUMPLE	Se realiza la facturación diaria y entrega de la misma con los soportes según el caso.	Se hace la entrega de la facturación realizada con sus respectivos soportes en el turno.
14. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), con mayor énfasis en el último día para garantizar la entrega del 100% de los servicios prestados en el mes y	CUMPLE	Se hace el seguimiento a los cargos pendientes y facturación anulada.	Se entrega la facturación realizada por los cargos y facturas anuladas, con su respectivo reemplazo.
15. Realizar el cierre (facturación) de los ingresos con egreso clínico por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. Registro en libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.	CUMPLE	Se realiza el cierre de los pacientes con egreso en los diferentes servicios según el caso, para así evitar ingresos abiertos.	Se hace la facturación y entrega completa de los egresos en los diferentes servicios.
16. 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 remplazo en menos de 24 horas.	CUMPLE	Se solicita la anulación de facturas con error para poder realizar su corrección, según el caso.	Entrego facturación de las facturas anuladas con su respectiva factura de reemplazo.
17. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 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.	CUMPLE	Se realiza la corrección a la facturación devuelta en los términos y tiempos creados.	Se entregan las facturas devueltas con sus respectivos correctivos y soportes.
18. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuran 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)	CUMPLE	Asisto a las capacitaciones y citaciones realizadas por la dirección y jefes de grupo	Asisto y firmo listado de asistencia con la constancia por escrito.
19. 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 sus actividades como soporte para la certificación de	CUMPLE	Se realiza autorcontrol de mis actividades, para así no tener pendientes.	Se realiza el total de actividades según cronogramas.
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	CUMPLE	Se hace la cuenta de cobro con sus respectivos soportes y normatividad.	Se entrega cuenta de cobro con sus soportes y en los tiempos establecidos
21. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP.	CUMPLE	Se responde a las diferentes solicitudes desde el área de facturación.	Se entrega los soportes y demás solicitudes hechas por la oficina de facturación y demás.
22. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	CUMPLE	Se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred.	Se hace una atención y servicio con la satisfacción del usuario al 100 %
23. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas.	CUMPLE	Se realiza plan de contingencia cuando se hace necesario.	Se entrega al día las actividades realizadas en plan de contingencia con sus respectivos soportes y facturación según el
24. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	CUMPLE	Se realizan actividades y acciones enfocadas para mejorar las debilidades a favor del proceso.	Se realizan los correctivos del caso mejorando el proceso.
25. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	CUMPLE	Se mantiene la presentación personal adecuada y el trabajo en equipo para un mejor ambiente laboral y satisfacción del usuario.	Se permanece con la presentación adecuada y buenas interrelaciones con los usuarios y compañeros.
26. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades 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 publicado en SECOP.	CUMPLE	Se realizan las actividades programadas según contrato y necesidades de la institución en cada uno de los puntos asignados.	Se realiza en totalidad las actividades programadas a satisfacción según contrato.
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.	CUMPLE	Se atienden y corrigen las observaciones a que haya lugar para mejorar las actividades diarias con compromiso escrito.	Se corrige las observaciones y o debilidades hechas por el jefe, para mejora de las actividades encomendadas.

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 1.717.922 - Un millón setecientos diecisiete mil novecientos veintidós pesos m/c

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA

SANDRA JINET AFAR HERNANDEZ - LÍDER DE FACTURACIÓN SUBRED SUROCCIDENTE E.S.E

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1023972019 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión: 2020-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	140.500	0	140.500
Período salud: 2020-12	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	109.800	0	109.800
Planilla Nro.: 19324974 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	21.400	0	21.400
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2021-01-05	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 852433021	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL							\$ 271.700	

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1023972019
NOMBRES	MARILYN JESSENIA
APELLIDOS	PAEZ VELASQUEZ
FECHA DE NACIMIENTO	***/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	05/11/2012	31/12/2999	COTIZANTE

R. Contributivo ▶ Consultas y estadísticas ▶ CONSULTA AFILIADOS COMPENSADOS (<https://www.adres.gov.co/Compensacion/Consultas-y-estadisticas/CONSULTA-AFILIADOS-COMPENSADOS>)

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	1023972019	PAEZ	VELASQUEZ	MARILYN	JESSENIA	2020-12	NUEVA E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	1023972019	PAEZ	VELASQUEZ	MARILYN	JESSENIA	2018-09	NUEVA E.P.S S.A.	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS				
EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
NUEVA E.P.S S.A.	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	04/2020	29	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA E.P.S S.A.	02/2020	16	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5				44 Registros en 5 Páginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.



(<https://www.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx>)

- Presidencia (<https://es.presidencia.gov.co/Paginas/default.aspx>)
- Vicepresidencia (<https://www.vicepresidencia.gov.co/Paginas/default.aspx>)
- MinJusticia (<https://www.minjusticia.gov.co/>)
- MinDefensa (<https://www.mindefensa.gov.co/>)
- MinTrabajo (<https://www.mintrabajo.gov.co/>)
- MinInterior (<https://www.mininterior.gov.co/>)
- MinRelaciones (<https://es.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx>)
- MinHacienda (<https://www.mincit.gov.co/>)
- MinMinas (<https://www.minminas.gov.co/>)
- MinComercio (<https://www.mincit.gov.co/>)
- MinTic (<https://www.mintic.gov.co/>)
- MinEducación (<https://www.mineducacion.gov.co/>)
- MinCultura (<https://www.mincultura.gov.co/>)
- MinAgricultura (<https://www.minagricultura.gov.co/>)
- MinAmbiente (<https://www.minambiente.gov.co/>)
- MinTransporte (<https://www.mintransporte.gov.co/>)
- MinVivienda (<https://www.minvivienda.gov.co/>)
- Urna de Cristal (<https://www.urnadecrisol.gov.co/>)

Enlaces de Interés:

Superintendencia Nacional de Salud (<https://www.supersalud.gov.co/>)
 Instituto Nacional de Salud (<https://www.ins.gov.co/>)
 Registro de Prescripción de Prestaciones No Incluidas en el POS (<https://mipres.sispro.gov.co/>)
 Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/pila.aspx>)

Otras entidades:

- Departamento Nacional de Planeación (<https://www.dnp.gov.co/>)
- Departamento Administrativo de la Función Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co/>)
- Departamento Administrativo Nacional de Gobierno en Línea (<https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/channel.html>)
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (<https://www.icbf.gov.co/>)



Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Aumentar el contraste

UTC -5 12:19:25
MARILYN JESSENIA...

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página: 23000726 Ayuda ?

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ .pdf	MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ .pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SECOP AGOSTO.pdf	SECOP AGOSTO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SEPTIEMBRE 2020.pdf	SEPTIEMBRE 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ MARILYN PAEZ NOVIEMBRE.pdf	MARILYN PAEZ NOVIEMBRE.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SECOP DICIEMBRE 2020.pdf	SECOP DICIEMBRE 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SECOP ENERO2021.pdf	SECOP ENERO2021.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto

Ayuda

Español (Colombia) ▼

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.



Colombia Compra Eficiente

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Datos cambiados

Volver Últimas modificaciones Todos Selecciona

Buscar contrato

Búsqueda avanzada

Buscar

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado
1419324	834-2021	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.	Entidad Estatal	-	30/04/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ	5.153.766 COP	Firmado y enviado a la Entidad Estatal Detalle
1054228	5032-2020	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.	Entidad Estatal	5/06/2020 2:35:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	11 días para terminar (31/01/2021 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ	12.277.415 COP	En ejecución Detalle

OPCIONES

VER

Últimas modificaciones

Todos

Esperando aprobación

Firmado

Firmado y enviado a la Entidad Estatal

Suspendidos

Cancelados

Cerrados

Firmados y Terminados anormalmente

HERRAMIENTAS

Administrar el contrato

UTC -5 10:27:51

MARILYN JESSENIA...

Buscar...

Id de página: 23000629 Ayuda



Aumentar el contraste

UTC -5 10:31:09
MARILYN JESSENIA...

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 **Documentos del Provee...**

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Co...

9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Documentos del contrato

Documento

Detalle

Solicitud de
confidencialidad

Confidencial

Detalle

DOCUMENTOS CONTRATACION

2021 MARILYN PAEZ.zip

HOJA DE VIDA Y SOPORTES EN

CARPETA COMPRIMIDA ZIP

SEGUN LISTA DE CHEQUEO Y

PERFIL REQUERIDO

Fecha limite de entrega de documentos: -

Fecha real de entrega de documentos: 2 minutos de tiempo transcurrido (20/01/2021 10:27:40 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Nombre Contratista:	
MARIYIN JESSENA PAEZ VELASQUEZ	
Periodo:	
ENERO 2021	

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN

Semana/Actividades	No. Facturas Generadas	Valor Facturas Generadas	No. Facturas Entragadas a Analistas y Remisión de cuentas (Capital-FFDS)	Vr. Facturas Entragadas	No. Facturas devueltas por Analistas y Remisión de cuentas (Capital-FFDS)	No. Facturas anuladas	Valor Facturas Anuladas	No. Facturas anuladas con remplazo	Valor de Facturas con remplazo	No. Facturas pendiente por autorizaciones	No. Facturas pendiente por Soportes	No. Ingresos Abiertos Gestionados DICIEMBRE 2020 - ENERO 2021
Semana 1 10-16 DE DICIEMBRE 2020	88	\$ 22,515,845	52	\$ 15,120,000	0	0	0	0	0	0	0	0
Semana 2 17-23 DE DICIEMBRE 2020	75	\$ 20,705,818	41	\$ 11,596,452	0	0	0	0	0	0	0	0
Semana 3 24- 30 DICIEMBRE 2020	116	\$ 41,687,970	65	\$ 33,569,523	0	0	0	0	\$ 0	0	0	0
Semana 4 31 Diciembre 2020 - 6 Enero 2021	52	\$ 12,685,974	29	\$ 2,562,152	0	0	0	0	0	0	0	0
Semana 5 7 Enero a 18 Enero	69	\$ 19,526,432	34	\$ 15,036,351						0	0	0
Total	331	\$ 97,655,607	197	\$ 68,848,727						0	0	0
Verificado Por: SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	Facturación (Seguimiento hoja de ruta):				Ingresos Abiertos y Anulación de Facturas:			Analista: FRENCY				

Semana/Actividades	No. Recibos de Caja Generados	Valor Recibos de caja	Valor Recaudado entregado a Tesorería	No. Recibos de Caja anulados	Valor Recibos de caja anulados	Motivo de Anulación
Semana 1	0	0	0	0	0	0
Semana 2	0	0	0	0	0	0
Semana 3	0	0	0	0	0	0
Semana 4	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0
Verificado Por: SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	Referente Tesorería Unidad			Analista:		

Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:	

MARIYIN PAEZ
Firma Colaborador: (Contratista)

Olivia Milena Escobar
Sin pautas para abarcar
19/01/2021

Ingrid
20-01-21

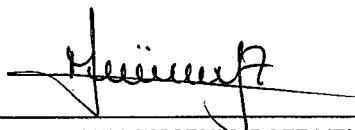
Amey
2017/127.
Facturas OK

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

DEBE A:

MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ
C.C 1023972019 DE Bogotá

La suma de un millón setecientos diez y siete mil novecientos veintidós pesos m/cte. \$1.717.922, 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 Facturador Urgencias, durante el periodo de 1^o al 31 de Enero de 2.021, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 5032-2020.



MARILYN JESSENIA PAEZ VELASQUEZ
C.C 1023972019 DE Bogotá
CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA
NUMERO 03100027100

