

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JOHAN SANTIAGO QUIÑONES TENORIO

C.C 1000941654 DE BOGOTA

La suma de dos millones seiscientos un mil quinientos ochenta y dos pesos m/cte. \$2.601.582 por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Apoyo Administrativo técnico II, durante el periodo de 1 al 31 de AGOSTO de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 2768-2026



JOHAN SANTIAGO QUIÑONES TENORIO

C.C. 1000941654 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA

NUMERO 008626111

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

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

- 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

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

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		
☐	johan quiñones febrero.pdf	johan quiñones febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SANTIAGO QUIÑONES MARZO.pdf	SANTIAGO QUIÑONES MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SANTIAGO QUIÑONES ABRIL.pdf	SANTIAGO QUIÑONES ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SANTIAGO QUIÑONES MAYO.pdf	SANTIAGO QUIÑONES MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SANTIAGO QUIÑONES JUNIO.pdf	SANTIAGO QUIÑONES JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SANTIAGO QUIÑONES JULIO.pdf	SANTIAGO QUIÑONES JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☒	SANTIAGO QUIÑONEZ AGOSTO.pdf	SANTIAGO QUIÑONEZ AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			JOHAN SANTIAGO QUIÑONES TENORIO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1000941654
CORREO ELECTRONICO:			johanqinonest07@gmail.com			CELULAR:		3147110784
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 DE BOGOTA			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			8626111			PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		2768			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1883	FECHA	2026-08-27 10:23:29.000	NÚMERO DE CRP	33247	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-08-01			2026-08-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,601,582				
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:					\$18,211,074			
VALOR EJECUTADO					\$15,609,492			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$2,601,582			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$2,601,582			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					86%			
El intervisor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:								
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.								
Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES		
94603471	\$1,040,633	\$130,079	\$166,501	3	\$25,350	\$321,930		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ 65698520 Supervisor								
Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.								
Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoría en línea, auditoría de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los módulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. Adjunté el soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. Realicé el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado.	"*Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. * Soporte cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II."
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos, aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	Me adherí a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. Respondí las solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.	"*soporte según requerimiento. *Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico."
3. Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	Realicé las diferentes actividades o tareas designadas en los planes de contingencia. Gestioné y completar los soportes requeridos dado el caso. Adjunté y envié la información requerida al área o persona encargada de la contingencia realizada.	"*soporte según requerimiento. *Respuesta a requerimientos"
4. Realizar la liquidación y el cargue o confirmación de ordenes médicas de todos los servicios prestados a los usuarios en los servicios asistenciales, verificando el censo, la historia clínica, resultados de apoyos Dx, validando y registrando aseguramiento, pagador, área de servicio y centro de costo, con correcta liquidación de los servicios en el sistema de información, según la asignación de esta actividad por el Referente o Líder de Facturación, aplicando la normatividad vigente y matriz de contratación.	Porté adecuadamente a diario el carnet institucional diariamente durante la ejecución de la jornada laboral. Mantuve una adecuada presentación personal, usando adecuadamente el uniforme entregado en el desarrollo de las actividades diarias. Así como la disposición, comunicación con los colaboradores tanto internos como externos de la subred, así como con los usuarios.	"*Portar adecuadamente el Carnet institucional diariamente. * Presentación personal adecuada para el desarrollo de actividades laborales."
5. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	realicé a cabalidad la actividades expuestas en las obligaciones contractuales del contrato de forma continua sin afectar la prestación de los servicios o el flujo de recursos de la subred.	"*informe de gestión de actividades. *Cuenta de cobro aprobada mensualmente."
6. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador, tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	Realicé las diferentes actividades y tareas que ayuden a la mejora continua del proceso, haciendo más eficiente y disminuyendo las no conformidades que puedan presentarse. Documenté las actividades del proceso continuamente para facilitar a los colaboradores y compañeros la adaptación al proceso.	Fichas técnicas de radicación por entidad.
7. Realizar, verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.	"Se realizó la recepción de facturas remitidas por las unidades. Realicé la clasificación de las facturas por EPS, Régimen, y/o Contrato. Organicé las facturas de forma correcta y ordenada en los espacios dispuestos para el fin."	"* Formato de recepción de facturas firmado con las observaciones pertinentes correspondiente a cada entrega."
8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	Realicé la consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Adres, Comprobador Distrital, DNP, Páginas ERP y otros. Audité los soportes de prestación de servicios de las facturas recepcionadas para alimentar diariamente la cuenta de armado en dinámica gerencial. Verifiqué los soportes de autorización evaluando la pertinencia y cumplimiento con la normatividad vigente.	* Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes.

9. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	Realicé la revisión de los soportes para una adecuada radicación. Gestioné los soportes faltantes de las facturas acorde a la Resolución 3047 del 2008. Reporté los soportes faltantes a la líder de facturación y/o referentes de las unidades para que se gestionen oportunamente. Realicé la tipificación de los archivos magnéticos para cargue en plataforma. Realicé el seguimiento de las facturas pendientes por entregar por la unidades.	Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes .
10. Realizar el envío de facturas a la central de acopio de la Subred, para garantizar la radicación ante las diferentes eps por medio de las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según normatividad vigente, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)	Realice la revisión de liquidación y el cargue, confirmación de ordenes medicas verificando el censo y/o historia clínica según asignación de actividades	"* Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas *Factura totalmente soportada lista para radicar."
11. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	Gestioné los soportes faltantes y/o correspondientes para la posterior radicación efectiva de la facturación. Complete y adjunte los soportes pertinentes a cada factura para lograr una radicación de calidad	"*Correo electrónico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para completar las facturas. *Factura totalmente soportada lista para radicar."
12. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos para garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	"Reporté a la líder de Facturación las inconsistencias y/o soportes faltantes evidenciados en la auditoría de facturas recibidas por las unidades, tanto en físico como en medio magnético. Gestioné diariamente los soportes requeridos a las diferentes unidades y/o dependencias."	"*Correo electrónico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para soportar las facturas completamente. *Factura totalmente soportada lista para radicar."
13. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	Verifiqué el direccionamiento correcto de la facturación electrónica, verificando el viaje correcto a la entidad y los soportes xml. Elaboré los archivos complementarios requeridos por cada entidad para la radicación de la facturación.	"*Correo electrónico con el envío de los soportes xml correspondientes a la facturación electrónica. *Archivos complementarios generados en excel, txt, y demás formatos requeridos para la radicación efectiva de la facturación. "
14. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.	Reporté las facturas para anulación y/o modificaciones pertinentes. Realicé el seguimiento a la anulación o modificación de facturas dependiendo según solicitud.	"*Correo electrónico solicitando la anulación y/o modificación de las facturas según sea el caso. "
15. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	Realicé el informe mensual de la gestión realizada, notificando la radicación efectuada, pendientes por radicar y facturación en trámite de radicación según sea el caso. Realicé la conciliación periódica con el colaborador de informes para el análisis causal de los saldos pendientes por radicar y radicados.	"Informe de gestión mensual. "
16. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	"Realicé el cargue de soportes y archivos en los diferentes aplicativos designados por la eps para la radicación de las facturas. Verifiqué y controlé cada uno de los cargues realizados con el fin de asegurar su efectividad. Elaboré y presenté al líder del proceso los oficios correspondientes a los envíos por correo certificado para la aprobación y firma."	"*Soporte de radicación y/o validación de facturas generado por las entidades a través de sus diferentes aplicativos o radicados entregados en los puntos físicos de recepción de facturas. *Oficios generados a través del aplicativo Orfeo para el envío de la facturación por correo certificado. "
17. 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	"Realicé la solicitud periódica de elaboración de RIPS al área encargada. Gestioné las inconsistencias reportadas por el área de RIPS para los casos pertinentes. Realicé el seguimiento y control correspondiente a la validación exitosa y oportuna de los RIPS para la posterior radicación de la facturación."	"*Correo electrónico con la solicitud formal de elaboración de RIPS. *Consolidado de cuentas para la solicitud de RIPS "
18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	Realicé radicación a través de las plataformas y radicación en físico ante las diferentes E.P.S. Verifiqué la confirmación de radicados en plataformas, además verificar cada radicado de las facturas presentadas en forma física ante la entidad.	"*Soportes de radicación generados por cada entidad. *Correo electrónico con los soportes de radicación enviados a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes. "

<p>19. 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.</p>	<p>"Realicé la radicación de facturas a través de las plataformas dentro de los tiempos estipulados. Realicé la radicación en físico de las facturas en los puntos de recepción y en los horarios dispuestos por cada entidad. Realicé el seguimiento de radicación de las eps asignadas."</p>	<p>"*Consolidados de radicados generados por cada entidad. *Correo electrónico con los soportes de radicación enviado a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes. "</p>
<p>SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ 65698520 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