	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-047
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA	VERSIÓN No.	02
		VIGENCIA:	08-09-2026

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-5
Fecha del informe	Día: 02 Mes: octubre Año:2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: septiembre Año: 2026
Número de Contrato	004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026
Contratista	INGRID CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO
Objeto	La prestación de servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo para la gestión de facturación, cartera, análisis de costos y demás actividades administrativas para el Establecimiento de Sanidad Militar del Comando Aéreo de Combate No. 5, según ficha técnica.
Valor del Contrato	$17.100.000,00 [DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE]
Fecha Suscripción	Día: 23 Mes: enero Año: 2026
Plazo de Ejecución	Día: 18 Mes: septiembre Año: 2026
Forma de Pago	El MINISTERIO de Defensa Nacional, el Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 5, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2026, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

FECHADE CORTE	MES PAC	VALOR PAGO	PLAZO ENVÍO DOCUMENTOS PAGOS A DECOP
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DESDE LA FECHA DE INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO AL 28 DE FEBRERO 2026	MAR-26	$ 2,250,000.00	Dos (05) días hábiles contados a partir del plazo de corte, para trámites administrativos, facturación, revisión y correcciones necesarias para la correspondiente gestión ante el Departamento Financiero.
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2026	ABR-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026	MAY-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026	JUN-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026	JUL-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026	AGO-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2026	SEP-26	$ 2,250,000.00	
HORAS DE SERVICIO EJECUTADAS DEL 01 SEPTIEMBRE AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026	OCT-2026	$ 1.350.000,00	
VALOR TOTAL:			$17,100,000.00

	El supervisor deberá tramitar la documentación para pago cinco (05) días calendario contados a partir del plazo de corte y/o corte según corresponda, para trámites administrativos, facturación, revisión y correcciones necesarias para la correspondiente gestión ante el Departamento Financiero Nota 1: El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. Nota 2: Para la realización de los pagos por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR -FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE Nº 5 - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CACOM-5 se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de seis (06) meses. Nota 3: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Nota 4: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 5: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal actual.

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 226 Día: 26 Mes: enero Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal VF	No aplica
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Día: 27 Mes: enero Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	No aplica
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	No aplica
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Día: 02 Mes: febrero Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	No aplica
Objeto de la Modificación	No aplica
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	No aplica
Nuevo Valor Contrato	No aplica
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal Ajustado	No aplica
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio	No aplica
Aprobación - Otras Garantías	No aplica

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	No aplica
Objeto de la Suspensión	No aplica
Reinicio	No aplica
Observaciones	No aplica

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)
INGRID CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO	Técnico Administrativo	Administradora de Empresas

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	[100]%
Avance en Tiempo	[100]%
Estado del Contrato	En ejecución: Ejecutado: X Suspendido:
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	$[17.100.000,00]
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$[15.750.000,00] ([92,11] %)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$[1.350.000,00] ([7,89] %)

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado
1	28-feb-2026	DS212 (28-feb-2026)	$2.250.000,00	70982026 (10-mar-2026)	$2.250.000,00
2	31-mar-2026	DS218 (31-mar-2026)	$2.250.000,00	117619626 (10-abr-2026)	$2.250.000,00
3	30-abr-2026	DS224 (30-abr-2026)	$2.250.000,00	157702226 (07-may-2026)	$2.250.000,00
4	31-may-2026	DS230 (31-may-2026)	$2.250.000,00	210490526 (05-jun-2026)	$2.250.000,00
5	30-jun-2026	DS236 (30-jun-2026)	$2.250.000,00	262637926 (09-jul-2026)	$2.250.000,00
6	31-jul-2026	DS242 (31-jul-2026)	$2.250.000,00	311135126 (08-ago-2026)	$2.250.000,00
7	31-ago-2026	DS249 (31-ago-2026)	$2.250.000,00	369281426 (10-sep-2026)	$2.250.000,00
				Total Pagos	$15.750.000,00

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHmnbarrio Melba Natalie Barrios Moreno
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-102 ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5
Fecha y Hora Sistema: 2026-09-21-12:30 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	**369281426**	**Fecha Registro:**	2026-09-10	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-11-102 ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	**9626**	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2026-09-14	**Código de Referencia:**		04500740500369281426	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	2.250.000,00	**Valor Deducciones:**		36.000,00	**Valor Neto:**	2.214.000,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.250.000,00**	Valor Deducciones	36.000,00	Valor Neto	**2.214.000,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1019100055	**Razón Social:**	INGRID CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	91218849879	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	007	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:** 2026-09-10

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-11-102 ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5 / A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	16	SSF	2.250.000,00	0,00	2.250.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	890907317	MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA	0,800 %	18.000,00	18.000,00	
2-01-06-02	RETENCION ESTAMPILLAS PRO DESARROLLO DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL	890900286	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	0,400 %	9.000,00	9.000,00	
2-03-05-01	UNIVERSIDAD POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	890900286	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	0,400 %	9.000,00	9.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-11-102 - ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2026-09-11	2.250.000,00	05 NINGUNO	Pagada

MELBA NATALIE BARRIOS MORENO
Firmado digitalmente por MELBA NATALIE BARRIOS MORENO
Fecha: 2026.09.21 14:45:49 -05'00'

T1 BARRIOS MORENO MELBA NATALIE
TESORERA

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

Objeto contractual	Cumple: X No cumple: No aplica:
Cronograma (Adjuntar)	Cumple: No cumple: No aplica: X
Especificaciones técnicas	Cumple: X No cumple: No aplica:
Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II	Cumple: X No cumple: No aplica:
Obligaciones contractuales generales y especificas	Cumple: X No cumple: No aplica:
Clausula Catalogación	Cumple: No cumple: No aplica: X
Clausula Offset	Cumple: No cumple: No aplica: X
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple: X No cumple: No aplica:
Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.)	Cumple: X No cumple: No aplica:
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple: No cumple: No aplica: X
Otros	No aplica

7.1.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS	
OBLIGACIONES CONVENIDAS	**CUMPLIMIENTO**
ÁREA DE FACTURACIÓN	1. Requirió a través de correo a la Red Externa la radicación de la facturación pendiente, enviando dichos correos los lunes, miércoles y viernes. 2. Recepcionó la facturación enviada por la Red Externa, contactó a las encargadas de facturación de cada IPS, verificó novedades y revisó cada factura con la lista de chequeo correspondiente. 3. Verificó y validó los RIPS adjuntos a las radicaciones; confirmó coincidencias entre factura y RIPS, revisó estructuras AF, AC, AM, AP, AT, validó usuarios en el archivo US, verificó fechas y aplicó la codificación vigente. Informó a las IPS cuando los RIPS presentaron errores y solicitó correcciones. 4. Realizó el envío mensual de los archivos RIPS mediante oficio radicado, relacionando carpetas y RIPS validados. 5. Devolvió las cuentas que no cumplieron los requisitos establecidos, realizando oficios o correos formales con copia a auditoría, supervisor y Escuadrón Administrativo, y actualizó la matriz de trazabilidad. 6. Efectuó la radicación de todas las facturas de la Red Externa contratada y no contratada en la Matriz de Trazabilidad, registrando valores numéricos, fechas y datos completos. 7. Envió las facturas revisadas, validadas y radicadas al auditor, y notificó vía correo el cargue para iniciar auditoría. 8. Envió los soportes de historia clínica al encargado del archivo para cargue en Salud.SIS y organizó las facturas y soportes por entidad contratada. 9. Actualizó diariamente la Matriz de Trazabilidad, verificó los registros de glosas hechas por auditoría y registró estados de cuentas con notas crédito y conceptos emitidos. 10. Envió facturas y notas crédito electrónicas a SIIF Nación, e informó a los supervisores de contrato sobre dicho envío. 11. Hizo seguimiento a las devoluciones de facturas por parte de las IPS y notificó los vencimientos de términos según el manual vigente. 12. Contactó a las IPS cuando atendieron urgencias a usuarios del ESM e indicó los documentos requeridos y el NIT adecuado para la facturación. 13. Recolectó información de referencia y contrarreferencia y realizó cruces con las matrices de trazabilidad y autorizaciones facturadas. 14. Respondió y gestionó las solicitudes de las IPS sobre facturación y demás requerimientos. 15. Requirió a las IPS, el día 5 de cada mes, el certificado de pago y la planilla de parafiscales. 16. Verificó, tras recibir conceptos de auditoría, las facturas y notas crédito enviadas al SIIF Nación, remitió las faltantes y solicitó a supervisores o IPS las que quedaban pendientes. 17. Organizó las facturas y notas crédito de cada pago, preparó el paquete según el orden del concepto de auditoría y escaneó un único PDF nombrado correctamente. 18. Revisó cada factura y nota crédito contra el concepto de auditoría, validando casillas, soportes y valores.

	19. Verificó facturas en SIIF Nación, descargó los listados en Excel, cruzó la información con conceptos de auditoría, reenvió documentos faltantes y, cuando fue necesario, montó casos ante la plataforma.
ÁREA DE ANÁLISIS DE COSTOS	1. Requirió mensualmente la información de costos del ESM (servicios públicos, mano de obra, lavandería, PACATE, CITIN, fórmulas médicas). 2. Verificó la calidad de la información recibida y organizó cada reporte para consolidarlo en matrices mensuales. 3. Realizó el cargue en SAP – Módulo de Costos, respetando fechas y lineamientos de la Jefatura de Salud. 4. Elaboró los informes y reportes solicitados por el área de costos, con el análisis correspondiente.
ÁREA DE CARTERA	1. Realizó los cruces de cartera cada lunes con IPS contratadas y no contratadas, identificando saldos y ejecución contractual. 2. Retroalimentó a los jefes de cartera de las IPS y a supervisores de contrato mediante correo electrónico. 3. Identificó cuentas de alto costo y las informó a los supervisores para definir trámite de pago. 4. Reportó los pagos a las IPS, enviándoles órdenes SIIF, conceptos de auditoría y relación de facturas pagadas, y solicitó cargue en SECOP II. 5. Elaboró las actas de cruce de cartera con IPS contratadas y no contratadas
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1. Elaboró los documentos para trámite de pagos por urgencias según el instructivo GH JEFSA INS 009. 2. Verificó mensualmente en SECOP II el cargue de facturas por parte de contratistas. 3. Ingresó semanalmente a SAP para mantener activa la cuenta y evitar vencimiento por inactividad.

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

La Señora Contratista, realizó las actividades pactadas contractualmente de acuerdo a ficha técnica para el mes de septiembre hasta finalizar el plazo de ejecución sin novedad.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

Contratista	Sí: ___No: _X__
Entidad	Sí: ___No: _X__

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

¿Riesgos materializados?	Sí: No: X
¿Posible materialización de riesgos?	Sí: No: X

Observaciones: En el periodo reportado, no se materializó ningún riesgo.

10. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Informe parcial: Durante el mes de septiembre de 2026, el Contrato No. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026 finalizó su plazo de ejecución el día 18 de septiembre de 2026, evidenciándose el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual y de las obligaciones pactadas por parte de la contratista.

La supervisión verificó que las actividades contratadas fueron desarrolladas de manera oportuna y conforme a los requerimientos establecidos, sin presentarse incumplimientos, novedades o situaciones que afectaran la ejecución del contrato.

En el componente financiero, los pagos realizados corresponden a los servicios efectivamente prestados y se encuentra en trámite el procesamiento del último pago contractual.

En consecuencia, se conceptúa que el contrato presenta un adecuado nivel de cumplimiento y no requiere prórrogas, modificaciones ni actuaciones por presunto incumplimiento.

11. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor Principal	CT. LONDOÑO MURCIA SERGIO DANIEL	**C.C.** 1012395580
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 001 del 07 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	No aplica	
Tipo Novedad	No aplica	
Dependencia:	Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-5	
Firma		

Rionegro, Antioquia **18 de septiembre de 2026**

Señor Capitán
LONDOÑO MURCIA SERGIO DANIEL
Supervisor de Contrato No 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES

Atentamente informo al supervisor del contrato No. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026, cuyo objeto es **"**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARALA GESTIÓN DE FACTURACIÓN, CARTERA, ANÁLISIS DE COSTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DECOMBATE No. 5, SEGÚN FICHA TÉCNICA.**"**, las actividades realizadas desde **el 01 de septiembre hasta el 18 de septiembre de 2026:**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance de este:

ACTIVIDADES ÁREA DE FACTURACIÓN

1. Requerí mediante correo electrónico a la Red Externa la radicación de la facturación pendiente, enviando dichas solicitudes los días lunes, miércoles y viernes para agilizar el proceso de radicación, auditoría y pago oportuno.
2. Recepcioné la facturación enviada por la Red Externa conforme al procedimiento establecido, contactando a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y requerimientos. Revisé cada factura radicada, validando NIT, pertenencia del usuario al CACOM 5, fecha de atención y soportes completos.
3. Verifiqué y validé los RIPS adjuntos a las facturas utilizando el validador correspondiente, asegurando coherencia entre número de factura, cantidad de archivos, valores y fechas. Informé a las IPS las inconsistencias encontradas y solicité su corrección. Verifiqué la relación AF vs AC/AM/AP/AT, la codificación CUPS vigente, diagnósticos CIE-10 y la pertenencia de los usuarios del archivo US al subsistema.
4. Realicé mensualmente el envío de archivos RIPS mediante oficio radicado, relacionando número de carpetas y cantidad de RIPS validados, remitiéndolos a la Jefatura del área correspondiente.
5. Efectué la devolución de cuentas que no cumplían con los criterios establecidos, notificando mediante oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y Escuadrón Administrativo, registrando cada devolución en la matriz de trazabilidad.
6. Realicé la radicación de todas las facturas recibidas de la Red Externa (contratada y no contratada) en la Matriz de Trazabilidad de Cuentas, asegurando exactitud en valores, fechas, número de factura y demás campos, registrando valores en formato numérico para permitir cálculos estadísticos.
7. Envié al auditor las facturas revisadas, validadas y registradas en la matriz, notificando mediante correo el cargue de documentos para auditoría.
8. Envié soportes de historia clínica al encargado de archivo para cargue en Salud.SIS y organicé facturas y soportes en carpetas de cada entidad, haciendo seguimiento según el procedimiento.
9. Actualicé diariamente la Matriz de Trazabilidad, verificando registros del auditor (glosas, notas crédito, estados de cuenta) y ajustando el estado de cada factura: en trámite de glosa, para pago, pago $0, pago por resolución o pagada.
10. Envié a SIIF Nación las facturas y notas crédito electrónicas aprobadas por auditoría, notificando a los supervisores de contrato sobre el envío para su ingreso y aprobación.
11. Hice seguimiento a devoluciones de facturas, notificando a las IPS los vencimientos de términos según el manual de auditoría vigente.
12. Contacté a las IPS cuando atendieron urgencias a usuarios del ESM, proporcionando indicaciones sobre documentos requeridos y facturación con el NIT correcto.
13. Recopilé la información de referencia y contrarreferencia para cruzarla con la matriz de trazabilidad y autorizaciones facturadas en Salud.SIS.

14. Respondí y gestioné las peticiones realizadas por las IPS relacionadas con facturación y demás requerimientos.
15. Requerí a las IPS, el día 5 de cada mes, el envío del certificado de pago y la planilla de parafiscales necesarios para trámite de pago.
16. Una vez recibido el concepto final de auditoría, verifiqué las facturas y notas crédito electrónicas enviadas a SIIF Nación, reenviando las faltantes y requiriendo a supervisores o IPS la remisión de documentos pendientes.
17. Organicé facturas y notas crédito según el orden del concepto de auditoría y elaboré un único archivo PDF para cargue en la carpeta de pago de la IPS.
18. Revisé cada factura y nota crédito contra el concepto de auditoría, verificando valores, casillas y montos a pagar como punto de control.
19. Verifiqué diariamente el estado de las facturas en SIIF Nación, descargando el Excel de consulta y cruzándolo con el concepto de auditoría, reenviando facturas faltantes y escalando casos a SIIF cuando fue necesario.

ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE COSTOS

1. Solicité mensualmente la información de costos del ESM: servicios públicos, mano de obra, lavandería, PACATE, CITIN y reporte de fórmulas médicas.
2. Verifiqué la calidad de la información recibida y organicé los reportes en una matriz mensual consolidada.
3. Realicé el cargue de información al sistema SAP en el módulo de costos conforme a lineamientos y fechas establecidas por la Jefatura de Salud, ejecutando todas las transacciones del módulo.
4. Elaboré los informes y reportes requeridos por el área de costos, realizando el análisis técnico de los costos del ESM.

ACTIVIDADES ÁREA DE CARTERA

1. Realicé semanalmente los cruces de cartera entre las IPS y lo radicado en el ESM, para seguimiento a saldos, ejecución contractual y deudas.
2. Retroalimenté a los jefes de cartera de las IPS y a los supervisores de contrato sobre el estado real de ejecución y cartera vía correo electrónico.
3. Identifiqué cuentas de alto costo e informé a los supervisores para validar atención y definir el trámite de pago.
4. Reporté a cada IPS el pago de facturas enviando orden de pago SIIF, concepto de auditoría y relación de facturas pagadas, solicitando además el cargue en SECOP II del certificado de facturas pagadas.
5. Elaboré las actas de cruce de cartera con IPS contratadas y no contratadas.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Elaboré los documentos necesarios para el trámite de pagos por servicios de urgencias conforme al instructivo GH-JEFSA-INS-009.
2. Verifiqué mensualmente en SECOP II el cargue de facturas por parte de los contratistas.
3. Ingresé semanalmente al sistema SAP para evitar la desactivación del usuario por inactividad.

Cordialmente,

INGRID CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO
TECNICO ADMINISTRATIVO
C.C.: 1.019.100.055 de ciudad de Bogotá D.C.

Capitán LONDOÑO MURCIA SERGIO DANIEL
Supervisor del Contrato No 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026