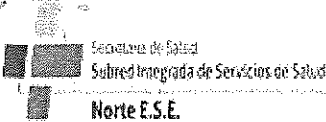


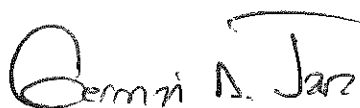
OK Adres

		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-16-05							
		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E		VERSIÓN: 5							
				PÁGINA: 1 DE 1							
				FECHA: 16/02/2018							
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JARA SAMBRANO GERMAN ALBERTO								161461	
TIPO DE DOCUMENTO:		Cedula		No.		79510990					
CORREO		germanj6923@hotmail.com				CELULAR		3115063068			
PROCESO:		Facturacion									
SERVICIO:		Facturacion				UNIDAD:		Engativa			
CENTRO DE COSTOS		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
		A00									
BANCO		12				TIPO CUENTA		AHORROS			
NUMERO CUENTA BANCARIA		4270035886									
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		0730-2021				N° DE PAGOS DEL CONTRATO					
NÚMERO DE CDP: 1		185		FECHA		22/01/2021		NÚMERO DE CRP: 1		13294	
NÚMERO DE CDP: 2		603		FECHA		23/03/2021		NÚMERO DE CRP: 2		24179	
NÚMERO DE CDP: 3		804		FECHA		23/04/2021		NÚMERO DE CRP: 3		28475	
NÚMERO DE CDP: 4		1119		FECHA		25/05/2021		NÚMERO DE CRP: 4		33380	
NÚMERO DE CDP: 5		1400		FECHA		30/06/2021		NÚMERO DE CRP: 5		43951	
NÚMERO DE CDP: 6		1564		FECHA		23/07/2021		NÚMERO DE CRP: 6		48619	
NÚMERO DE CDP: 7		1718		FECHA		25/08/2021		NÚMERO DE CRP: 7		53974	
NÚMERO DE CDP: 8		2037		FECHA		30/09/2021		NÚMERO DE CRP: 8		58939	
NÚMERO DE CDP: 9		2264		FECHA		27/10/2021		NÚMERO DE CRP: 9		62574	
OBJETO:		TECNICO DE CUENTAS MEDICAS									
PERIODO CERTIFICADO				DESDE		DIA		MES		AÑO	
						01		10		2021	
						HASTA		DIA		MES	
								31		10	
								2021			
TIPO SERVICIOS		Administrativo				RESERVA DE GLOSA 2%		0			
VALOR MES		2,337,462 VALOR LETRAS									
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 EJECUCION DEL CONTRATO											
CONCEPTO						VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						28,207,879					
VALOR EJECUTADO:						28,207,879					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:						3,254,853					
TOTAL HORAS CONTRATADAS:						186					
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:						259					
VALOR A LIBERAR:						0					
SALDO POR EJECUTAR:						0					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:						100.00 %					
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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.											
PLANILLA		VALOR EPS		VALOR AFP		RIES		VALOR ARL		VALOR CAJA	
53523602		162,800		208,400		3		31,800		0	
		0		0				0		0	

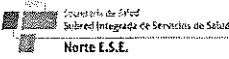
Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Firmado según planilla CERTIFICADO DE PAGO DE ORDENES DE
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD del periodo Octubre 2021

DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ
NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:


JARA SAMBRANO GERMAN ALBERTO
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor encargado.

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50-02	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSIÓN: 2	
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 30/10/2018	

ÁREA Y/O SERVICIO: FACTURACION				UNIDAD:		ENGATIVA			
No. DE CONTRATO: 0730-2021		Periodo certificado		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
DOCUMENTO: CC 79.510.990				1	10	2021	31	10	2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GERMAN ALBERTO JARA SAMBRANO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como Tecnico de Cuentas Medicas

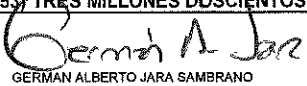
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☐ NO ☒ Servicios: SI ☒ NO ☐

ACTIVIDADES CONTRATADAS	% EJECUTADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	100%	1. Aportar al mantenimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 2. Contribuir con el mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional. 3. Aportar lo necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema Único de acreditación. 4. Asistencia a capacitaciones previstas por la Subred. 5. Ingreso de información confiable al sistema de información.	1. Facturas con los parámetros dentro del marco de la garantía de calidad. 2. Cuentas soportadas dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Cuentas debidamente auditadas minimizando el riesgo de devolución y/o glosa.
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	100%	1. Adoptar las acciones necesarias para minimizar los riesgos dentro del proceso de facturación que afecten las finanzas de la institución. 2. Brindar una atención calida, respetuosa y enmarcada en la humanización de nuestro proceso. 3. Manejo apropiado del sistema de información. 4. Ingreso y registro de información confiable al sistema de información.	1. Cuentas debidamente soportadas de acuerdo a la Resolución 3047 de 2008 anexo técnico 5 con los parámetros legales establecidos. 2. Cuentas revisadas de acuerdo al anexo técnico 6 de la Resolución 3047 de 2008 y acuerdos contractuales vigentes en la Subred.
3. Desarrollar el proceso de revisión de cuentas médicas, soporte Armado y radicación de facturas y generación de RIPS para el área de Facturación, Admisiones y Autorizaciones de la subred norte	100%	Se solicita al auxiliar de facturación la entrega oportuna de facturas para su respectiva revisión administrativa y/o corrección si lo requiere, posteriormente se realiza la cuenta de cobro de los diferentes pagadores para la solicitud de los respectivos RIPS. las facturas se separan por pagador para el armado y punteo con el fin de garantizar el 100% de la radicación a los diferentes EAPBS en los tiempos establecidos segun normatividad vigente,	Se da cumplimiento de la radicación total respecto a la facturación presentada en la vigencia correspondiente, anexando soporte de recibido por parte del EAPBS.
4. Realizar trabajo en equipo con el auditor, facturador y autorizadores todo lo relacionado con la facturación y soportes para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Coordinación del Líder de facturación, admisiones y autorizaciones.	100%	Se lleva un proceso en conjunto entre facturación y autorizaciones para la facturación con sus respectivos soportes y su posterior radicación.	Se lleva un control en libro, para garantizar la entrega oportuna de soportes de las autorizaciones a sus respectivas facturas
5. Realizar actividades de forma coordinada con toda el área y profesional de RIPS para Generar el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS, de acuerdo a la resolución No. 3374 del 2000,	100%	Apoyar el proceso de generaciobn de rips, aportando las cuentas de cobro, y facturas físicas para verificación de casos especiales	Los RIPS en medio magnetico con su posterior validacion y/o comprobantes de cargues en las diferentes mallas validadoras
6. Prestar sus servicios como técnico de cuentas médicas en la Revisión del 100% de las facturas generadas por evento y aleatoriamente las de capitación.	100%	Entregar a los auxiliares de facturación las facturas de Evento, FFDS y Capita que durante el mes generan inconsistencias para su debida corrección.	Se entrega facturas con las diferentes correcciones a seguir (matriz en Excel seguimiento de entrega de facturas)
7. Realizar actividades de revisoria administrativa a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación.	100%	Se hace revision de facturas correspondientes al mes generado de las empresas contratadas como evento y FFDS, realizando el correspondiente soporte Armado y radicación de facturas y generación de RIPS para el área de Facturación, Admisiones y Autorizaciones de la subred norte	Presentar informe de pre auditoria con sus respectivas Inconsistencias encontradas en la revision.
8. Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia	100%	Se tiene archivos en medio magnetico (excel) y/o en medio fisico (libros) los diferentes procesos del área.	Informes sobre la facturación y radicación correspondiente al mes inmediatamente anterior.
9. Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y concertar con el profesional de apoyo asignado, los ajustes necesarios	100%	Se lleva control en medio magnetico y/o fisico sobre la facturación generada y entregada por el auxiliar de facturación, para su seguimiento.	informe sobre el estado de cada factura
10. Realizar de forma conjunta con el profesional de apoyo asignado los informes del área asignada verificando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de normas, legislación y contratos vigentes	100%	Se tiene archivos en medio magnetico (excel) y/o en medio fisico (libros) los diferentes procesos del área.	Informes sobre la facturación y radicación correspondiente al mes inmediatamente anterior.
11. Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas a la facturación en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas.	100%	Se recibe retroalimentación por parte del área de cartera y cuentas medicas sobre las objeciones presentadas por los diferentes pagadores.	Prevía retroalimentación de objeciones, se realizan planes de mejoramiento para subsanar los errores presentados en la facturación.
12. Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades	100%	Brindar soporte a los auxiliares de facturación teniendo en cuenta contratación y normatividad vigente.	Se realizan reuniones mensuales retroalimentado al equipo de facturación sobre la actualización en las normas del SGSSS.
13. Generación en el Sistema de información de la cuenta de cobro y su radicación ante las diferentes EAPBS	100%	Generación de cuentas de cobro a las diferentes empresas de evento para generación de RIPS	Las cuentas de cobro correspondiente a los diferentes pagadores.
14. Realizar el informe de radicación de la facturación en conjunto con el profesional de apoyo para ser entregado al técnico de Informes del Área de facturación, admisiones y autorización de acuerdo al procedimiento establecido el líder de Facturación, admisiones y autorizaciones y la Subgerencia Financiera.	100%	Mediante los soportes de radicación, se realiza informe donde se evidencia el porcentaje radicado respecto a lo facturado de las diferentes vigencias y se revisa en conjunto con el profesional de apoyo.	informe de radicación de la vigencia.
15. Prestar sus servicios como técnico en la recepción revisión y cruce de soportes de las facturas generadas por la modalidad de FFDS de cada uno de las unidades.	100%	Se hace revision de facturas correspondientes al mes de las empresas: Fondo Financiera Distrital, Fondo Desplazados, Fondo Escolares, Fondo Gratuidad y Fondo Tutelas.	Se presenta formato en Excel informando inconsistencias encontradas en la facturación.
16. Y las demas actividades consignadas en el contrato por OPS	100%	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo.	Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo.

TOTAL DE EJECUCIÓN: 100%

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR : (\$3' 254.853) TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE

 GERMAN ALBERTO JARA SAMBRANO CC 79.510.990	Fecha: 31 / 10 / 2021 Firma de recibido supervisor: DIANA CAMELO SANCHEZ LIDER DE FACTURACION
--	---

Nota: Este informe de actividades para su aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOR
					1
					0
					TOTAL A PAGAR
					\$403.000

TOTALES SALUD

TOTALES PENSION			
Código AFP	Nombre	MIT	Colización Obligatoria
230301	Porvante	800224108-8	208.400

No. Autorización	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
		Valor										
				21.800	0	0	21.800			318	31.800	1

NT		Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	Nº Afiliados

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.800	162.800
Pensión	1	208.400	208.400
Riesgos Laborales	1	31.800	31.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
IOBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	403.000	403.000

Periodo: Octubre 2021

Mediante el presente documento en mi calidad de supervisor (a) certifico que los contratistas registrados en este informe cumplieron con las obligaciones pactadas en el contrato de acuerdo a lo registrado en los formatos "AP-CT-F-16-05 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y "AP-CT-F-50-02 INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y se ha verificado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, motivo por el cual es procedente el pago de los honorarios durante el presente periodo, según se relaciona a continuación:

Nro. Contrato	Tipo Documento	Documento	Contratista	Cargo	Centro Costos	Dias	Hora1	Hora2	Event o1	Event o2	Valor Certificado	Saldo	Factura	Orden Pago
0715-2021	Cedula	1032396588	FELIPE GARCIA ZAMUDIO ARGENIS MAGALY	ADMINISTRATIVO TECNICO DE CUENTAS	A00		186	0			2,585,586	0		SI
0716-2021	Cedula	1010178806	GARZON CADENA MICHAEL ANDREI	FACTURADOR DE URGENCIAS Y HOSPITALIZADO TECNICO	A00		186	0			2,337,462	0		SI
0717-2021	Cedula	1030683503	GARZON PARRA YESSICA LORENA	ADMINISTRATIVO III - APOYO ADMINISTRATIVO	A00		186	0			1,827,822	0		SI
0718-2021	Cedula	1233906962	GONZALEZ COTACIO JULIAN ANDRES	FACTURADOR DE CONSULTA	A00		186	0			1,591,974	0		SI
0719-2021	Cedula	1012462572	GONZALEZ GARCIA LIZETH VIVIANA	FACTURADOR DE CONSULTA	A00		228	0			2,240,556	0		SI
0720-2021	Cedula	79288089	GONZALEZ GUZMAN MARTIN FERNANDO	FACTURADOR DE URGENCIAS Y HOSPITALIZADO	A00		186	0			1,827,822	0		SI
0721-2021	Cedula	1014233578	GUERRERO PINZON INGRITH MARSELLA	FACTURADOR DE URGENCIAS Y HOSPITALIZADO	A00		210	0			2,063,670	235,848		SI
0724-2021	Cedula	80378137	GUZMAN BEJARANO JAIRO ORLANDO	TECNICO DE CUENTAS	A00		186	0			2,337,462	0		SI
0725-2021	Cedula	1030688357	HERNANDEZ VARGAS LAURA VALENTINA	FACTURADOR DE CONSULTA	A00		149	0			1,275,291	1,658,510		SI
0726-2021	Cedula	52313789	HERRERA ALEXANDRA	FACTURADOR DE CONSULTA	A00		186	0			1,591,974	0		SI
0728-2021	Cedula	1012377026	HORMAZA RONCANCIO LIZETH VANESSA	FACTURADOR DE URGENCIAS Y HOSPITALIZADO	A00		232	0			2,915,544	0		SI
0729-2021	Cedula	79621006	HUERTAS MUÑOZ ALEJANDRO	TECNICO DE CUENTAS	A00		232	0			2,915,544	0		SI
0730-2021	Cedula	79510990	JARA SAMBRANO	TECNICO DE CUENTAS	A00		259	0			3,254,853	0		SI


DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ
 1032420564
 Supervisor
 04/11/2021 08.14.08