Secretaria de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1012321639							
CORREO ELECTRONICO:	elebar13@hotmail.com				CELULAR:	3133787801							
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD:					PABLO VI BOSA								
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION				SEDE:	PABLO VI							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	PA16R23	100%											
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62427041854								PENSIONADO	No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	752-2021			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			3 DE 3			
NÚMERO DE CDP	598	FECHA	23/04/2021	NÚMERO DE CRP	24617	FECHA	30/04/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y o asistencial en el araea de facturacion dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	6	2021		30	6	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,092,172									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%								

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$10,460,860
VALOR EJECUTADO	$10,460,860
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,096,172
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 $2.271.315 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
9420186516	$908,526	$ 113,566	$145,364	3	$ 22,132	**$281,062**

Dado en Bogotá a los (30) dias del mes de junio del año (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente.cordialmente

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
LIDER DE PROCESO DE FACTURACION

Eleana Barona

ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA
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							
Ubicación del Servicio:	FACTURACION		**Sede:** USS PABLO VI BOSA							
No. DE CONTRATO:	752-2021	**Periodo certificado desde el**	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	6	2,021		30	6	2,021	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA		CC	1012321639				Bogotá		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y o asistencial en el araea de facturacion dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ____ NO ____ **Servicios:** SI ____ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar la recepción diaria de las facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación o por el colaborador asignado, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte estadistico de facturación o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario y la herramienta de control definida) Manteniendo la custodia de la información de la base en medio magnético y los documentos físicos recibidos.	CUMPLE	se realiza la Recepción de la facturación generada diaria por los diferentes puntos de facturación y/o por los facturadores asignados, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte estadístico de facturación o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario.	verificacion de facturas entregadas por el área. verificacion en carpetas y archivo (medio magnetico)
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las facturas electronicas, los archicos XML, soportes clínicos y administrativos físicos o magnéticos con las diferentes Entidades responsables de pago asignadas, de los servicios prestados , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos para el armado de cuentas y radicación oportuna por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	CUMPLE	Se realiza diariamente la auditoria Verificacion y aplicación de la matriz de contratacion vigente de la Subred integrada de servicios de salud sur Occidenta E.S.E para garantizar la adecuada facturación.	se realiza la entrega garantizando a cierre del mes la entrega del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 dias finales del mes anterior.
3. Soportar y gestionar soportes de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, con el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios.	CUMPLE	Se realiza auditoria en linea posterior a la realizacion de la factura en la unidad con acompañamiento y aclaracion de facturacion a las diferentes sedes con el fin de lograr sosportes de manera adecuada y faturar adecuadamente según el manual de contratacion se genera soporte de manera telefonica y presencial.	verificacion diaria de las facturas generadas con sus corespondientes soportes vajo la normatividad y la contratacion vigente
4. Realizar o verificar el escaneo de documentos clínicos y administrativos de las facturas, utilizando los equipos y las herramienta sistematizadas como (SIES), Software, bases, para el armado de cuenta, verificación de validación de RIPS y radicación por plataforma o medios electrónicos implementados por las EAPB de manera oportuna y óptima.	CUMPLE	Se realiza diariamente revista administrativa con el facturador del servicio y con el equipo de admisiones, autorizaciones con el fin de identificar y gestionar las diferentes situaciones administrativas de la facturación, dejando control de revista administrativa.	verificacion e ideintificacion y control de tramite administrativo de la facturacion
5. Gestionar y soportar las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, con el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios y se logre la radicación.	CUMPLE	Se realiza el soporte y la gestion de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, con el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios	verificacion en soportes y gestion de procedimientros en egreso del usuario. Con el fin de la radicacion de las facturas
6. Realizar consolidación diaria en el sistema de información de las facturas recibidas para el armado de cuenta, efectuando la remisión manteniendo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolucion 3047 de 2008 o la norma que lo modifique así como los procedimientos e instructivos del Subproceso de facturación y proceso de Gestión del Ingreso.	CUMPLE	Se realizar seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador,la relación y la devolución y física como a través del sistema de información garantizando la oportunidad en las correccion, se realiza registro y control, así como la justificación pertinente y ser entregada oportunamente	verificacion y seguimeinto de la facturacio garantizando la oportuna entrega
7. Realizar apoyo administrativo para las diferentes actividades de facturación en auditoria técnica y operación de los servicios, acorde con la programación de actividades y de fin de semana en caso de contingencia o necesidades del servicio, según requimiento solicitados o designado por la Dirección Financiera o la líder de facturación Subred, mitigando los riesgos e inconsistencias en el procedimiento.	CUMPLE	Se realizan los archivos planos, y la consolidación, registros y servicios para la radicación de cuentas globales asignada por el líder de facturación de la subred.	Vereficacion y ajuste de facturas entregadas por el area de facturacion
8. Solicitar al líder de la Subred, autorización para anulación de facturas o notas contables a las facturas electrónicas o registros de servicio 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 en la Unidad o colaborador responsable, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo, garantizando la inclusión en el cierre programado para el armado de cuentas y radicación oportuna para el giro directo y flujo de recursos	CUMPLE	Se lealiza la anulación de las facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador , realizando seguimiento de la correccion y factura remplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo	verificacion del cierre de ingresos abiertos garantizando la oportuna entrega y su radicacion
9. Realizar y entregar al líder de Facturación Subred, informe de la facturación auditada, entregada, en armado de cuentas, radicada y pendiente por radicar justificada, describiendo oportunidades de mejora o acciones para el logro de metas definidas. (soporte de ejecución de actividades)	CUMPLE	Se realiza la entrega de informe de la facturación auditada, y entregada, en armado de cuentas, describiendo la oportunidad de mejora logrando de metas definidas. (con soporte de ejecución de actividades)	verificacion de las actividades asignadas en el apoyo administrativo asignado
10. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, devoluciones o glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada.	CUMPLE	Se realiza oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, las devoluciones que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada	verificacion de las actividades asignadas cumpliendo con las actividades y el apoyo administrativo asignado
11.Realizar y gestionar de las Empresas asignadas la radicación del 100% de las facturas recibidas en la central y con entrega de RIPS , por medio físico, direcciones electrónicas o plataformas dentro de los diez (10) primeros días, para la meta de giro directo y lo restante hasta los (20) días o en las fechas establecidas por las EAPB, con el fin de lograr las metas del indicador de oportunidad y cumplimiento de la radicación.	CUMPLE	Se Realiza y se gestiona la radicación del 100% de las Empresas asignadas con entrega de RIPS , por medio físico, direcciones electrónicas o plataformas dentro de los diez (10) primeros días, logrando meta de giro directo y lo restante hasta los (20) días o en las fechas establecidas por las EAPB, para la oportunidad de cumplimiento de la radicación.	verificacion el cierre inmediato de los mismos de los facturadores, garantizando entrega oportuna.
12. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	CUMPLE	Se Realiza cumplimiento a la solicitud del cronograma para la realkizacion de soportes para la validación de RIPS al equipo responsable.	verificacion y entrega de facturas fisicas al area de radicacion con el 100% de la facturación electrónica y registros de servicios auditados y remitidos a la central.
13. Realizar la radicación de facturas en las instalaciones de las EAPB acorde con los recorridos programados y la metodología de recepción de físicos por las Entidades.	CUMPLE	Se realizar la radicación de facturas en las instalaciones de las EAPB acorde con los recorridos programados y la metodología de recepción de físicos por las Entidades.	verificacion en carpetas y archivo (medio magnetico)
14. Realizar la radicación de facturas 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.	CUMPLE	se realiza el debido seguimiento y control a las actividades asignadas para lograr la gestion y elaboracion de las actividades para soportar la radicación de las facturas.	Reporte y cumplimiento según requerimiento coordinación area de facturación.
15. 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 la radicación efectuada en el periodo, las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos.	CUMPLE	Se realiza seguimiento y control de ctividades a través de la libreta de actividades o la herramienta estableciendo gestión de actividades, logrando en la ejecución de actividades para la certificación de pagos	Actividad realizada mediante el cuemplimiento de las actividades realizadas

16. 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.	CUMPLE	Se realiza la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro con las actividades realizadas y certificadas consus respectivos soportes, en el periodo y en las fechas establecidas, por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.	Actividad realizada mediante el cuemplimiento de las actividades realizadas
17.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CUMPLE	Se realiza Cumplimiento con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Actividad realizada mediante ejecucion de actividades
18. 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 las actividades, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento y oportunidades de mejorapara las direcciones, acreditación o la líder del proceso,	Actividad realizada mediante el cuemplimiento de las actividades realizadas
19. 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	CUMPLE	Se realiza una presentación personal para el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo,mejorando la satisfacción del usuario	se cumple con la adecuada presentacion personal , actividades y la satisfacion
20. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, 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.		se ejecutan 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 la Unidades de Servicios de Salud asignada, 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.	se ejecutan las actividades acorde con la programación de actividades realizadas
21. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación.	CUMPLE	Se realiza gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación.	Se cumple con la gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados de facturación.
22. 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 atiende y da mejora a Las conformidades que se identifican como oportunidad de mejora desarrolando de actividades, acciones y seguimiento mediante actas firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	se realiza mejoras ideintificando como oportunidad de mejora el desarrollo de actividades

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): **$ 2.092.172 Dos Millones Noventa Y Dos Mil Ciento Setenta Y Dos pesos . Mtc**

CONTRATISTA Eleana Barona

ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA C.C 1012321639 BOGOTA

LIDER DE PROCESO DE FACTURACION SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ

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

ADRES

La salud es de todos | Minsalud

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 IDENTIFICACION	1012321639
NOMBRES	ELEANA YANUBY
APELLIDOS	BARONA ARRECHEA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Eleana Barona

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/03/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	06/10/2021 15:00:07	Estación de origen:	192.168.70.1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

"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	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2019-02	MEDIMAS EPS S.A.S	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2021-04	E.P.S SANITAS	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2015-11	SALUDCOOP E.P.S ENTIDAD EN LIQUIDACIàN	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
E.P.S SANITAS	04/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	03/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	02/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	01/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

91 Registros en 10 Paginas

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.

Volver a Consultar | Descargar

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012321639		BARONA ARRECHEA ELEANA YANUBY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 62 B# 87C - 77 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4940352	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1012766831	9420186516	1	2021/06/10	2021/06/04	BANCOLOMBIA	0	$281,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[illegible]						$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
1	CC	1012321639	BARONA ELEANA	230301	30	$908,526	$145,400	EPS005	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-11	30	$908,526	$22,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0

2021/06/04 09:36 AM

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

< 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		
☐	FEBRERO-2021.pdf	FEBRERO-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO-2021.pdf	MARZO-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL-2021.pdf	ABRIL-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO-2021.pdf	MAYO-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA

C.C 1012321639 DE BOGOTA

La suma de Dos millones veintiún mil cuatrocientos veintidós pesos 2.021.422, por concepto de: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativo y/o asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E como Apoyo Técnico Administrativo II, durante el periodo de 01 al 30 de junio 2021 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **752-2021**

Eleana Barona.

Eleana Yanuby Barona Arrechea

C.C.1012321639 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 62427041854

RE INDUCCIÓN SUBRED 2021: Vista: Usuario

Usuario - ELEANA YANUBY BARONA ARRECHEA

Informe general | Usuario

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
RE INDUCCIÓN SUBRED 2021						
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	8.00	0–10	80.00 %		8.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	8.00	0–10	80.00 %		8.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	7.50	0–10	75.00 %		7.50 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	9.00	0–10	90.00 %		9.00 %
Ahora a probar cuanto aprendimos	10.00 %	10.00	0–10	100.00 %		10.00 %
Total del curso	-	**92.50**	**0–100**	**92.50 %**		-