Secretaría de Salud / Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
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:	ELEANA BARONA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1012321639	
CORREO ELECTRONICO:	elebar13@hotmail.com				CELULAR:	6017836215	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION 26 ALCALA MUZU				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU42R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	62427041854				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	4946			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	1705	FECHA	2023-07-24 15:08:34.000	NÚMERO DE CRP	38742	FECHA	2023-07-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNOLOGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-08-01		2023-08-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$3,044,015						
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:	$11,465,790
VALOR EJECUTADO	$11,465,790
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,044,015
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 $2.194,507 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
9453983204	$1,217,606	$152,201	$194,817	3	$29,661	$376,679

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2023. 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

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control y la Líder de Facturación de la Subred.	Realicé los informes asignados por el líder de facturación por medio del aplicativo Dinámica gerencial y cruces de los mismos para su finalidad.	Detallado en Excel y Word de ingresos abiertos. • Detallado en Excel de anulaciones pendientes por reemplazo. • Detallado en Excel de facturación con valores duplicados • Detallado en Excel de facturación con doble plan de beneficio • Detallado en Excel en error en cantidades • Entrega en Excel informe concejal. • Entrega en Excel de recibos de caja con su régimen. • Detallado en Excel de Facturación radicada por la central. • Detallado en Excel de facturas entregadas a la central de radicación.
Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad.	Se realiza informes y sus correcciones, asi como el seguimiento y validacion de los mismos con la lider de facturacion, referentes, tecnicos y demas colaborades que esten involucrados en el proceso.	Se realiza la correcion de los informes en excel, oficios, conciliacion, actas y demas que requieran su validacion para su finalidad.
Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería.	Realizar la recepción de remisiones del centro de acopio de todas entidades radicadas en físico. Se consolida información en Excel "conciliación radicación". Se recopila scanner de las remisiones registradas en la conciliación. Se valida con líder de facturación la conciliación y aprobación en los tiempos pactados. Realizar la recepción de remisiones del centro de acopio de todas entidades radicadas en físico. Se consolida información en Excel "conciliación radicación". Se recopila scanner de las remisiones registradas en la conciliación. Se valida con líder de facturación la conciliación y aprobación en los tiempos pactados.	Se presenta a cartera los físicos, archivos magnéticos “scanner de remisiones” Archivo Excel para validar información. Firma por los apoyos y líderes Se entrega a líder el documento final.
Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo.	Realizar informes que ayuden al control, verificacion y gestion oportuna de la facturacion para realizar reporte, anulacion y correccion si es necesario con el fin de disminuir los errores posibles antes de su radicacion.	Se realiza anulación de facturación electrónica, registros de servicio e ingresos y así reportar a los referentes de la facturación a corregir. Mediante Excel y cruces de informes reportar la facturación pendiente por entregar de las unidades para validar y hacer seguimiento con la central de radicación. Reportar y controlar el cierre oportuno de la facturación.
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 para la certificación de pagos	Se generan y realizan reportes necesarios para el buen desarrollo de las actividades contractuales para suministrar la información requerida e identificar y lograr la gestión que se necesita realizar	Datos actualizados, infromes entregados y gestion oportuna con el fin de tener información en los tiempos pactados.
Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central.	Se realiza seguimiento de las facturas entregadas por la unidades a la central de acopio por medio de los repórtes de saldos de cartera , observacion de las facturas, correo electronico entreo otros para la adecuada entrega de facturas	Archivo en Excel con información detallada de facturas entregadas, pendientes por entregar con su respectivas cantidades y valores
Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros.	Se consilida informacion suministrada por las unidades y por el aplicativo con la entrega de facturas y demas en archivo en excel para su consolidacion y generar toma de decisiones	Base de datos y soporte de radicados por herramienta en drive , plantilla de la facturación entregada para su radicación
Gestionar el control de la facturacion generada vs la entrega la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas corrrespondientes	Se hace el seguimiento a los puntos de control asignados por el líder del área. Se realiza proceso mediante Dinámica gerencial.	Base de datos de la central. Plantilla de control de la facturación generada vs la entregada Plantilla control de la facturación radicada.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación.	Se desarrollaron las actividades establecidas aplicando lo contenido en el Manual de procesos y procedimientos de Facturación de la Subred, Procedimiento anulación de facturas electrónicas, registro de servicio e ingresos abiertos, remisión de facturas, control de facturación entregada y facturación radicada. Se apoya y se participa en las diferentes reuniones y capacitaciones para el buen desarrollo de las actividades en el área de facturación.	Socialización de lineamientos, protocolos e instructivos por medio de correo electrónico, actas y procesos solicitados. proceso establecido con líder de facturación mediante el Drive de facturación online -Reporte Anulación De Facturas, registros de servicios e ingresos.
Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades.	Se realiza seguimiento de las facturas entregadas por la unidades a la central de acopio por medio de los reportes de saldos de cartera , observación de las facturas, correo electrónico entre otros para la adecuada entrega y radicación de las facturas	Base de datos en Excel de acuerdo a la necesidad requerida, control y seguimiento a las observaciones
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 para la certificación de pagos	Se generan y realizan reportes necesarios para el buen desarrollo de las actividades contractuales para suministrar la información requerida e identificar y lograr la gestión que se necesita realizar	Mantener los datos actualizados con el fin de tener información oportuna y adecuada deacuerdo a la ejecucion de las actividades desigandas.
Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred.	Se realiza apoyo administrativo en las diferentes avtividades de facturacion para los difrentes servicios según la necesidad Y/o solicitud del referente.	Registrar en columnas de Q,R, S,T,U,V Y X en el Drive cuando se presentan emergencias en el servicio y realizar anulación.
Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso 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.	Se genera reportes por el aplicativo para consolidarlos en excel para suministrar la informacion que se necesita identificar para realizar los planes de mejora y poder dar respuestas oportunas y aportar al desarrollo de los procesos del area	Planes de mejoramiento pactados
Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas.	Se genera reportes por el aplicativo para consolidarlos en excel para suministrar la informacion acorde a las indicaciones	Base de datos en Excel de acuerdo a la necesidad requerida
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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	Se realizó la cuenta de cobro conforme los requerimientos establecidos para su presentación, adjuntando documento equivalente, soporte de pago de seguridad social, realizando el cargue en el aplicativo Suresoc, conforme a los plazos establecidos.	Comprobante cargue de cuenta de cobro en Suresoc.
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.	Se recolecta la informacion identificada para atender las no comformidades,analisis de ingresos y facturacion anulada como la radicacion pendiente, validar y desarrollar seguimiento	Planes de mejoramiento pactados, actas firmadas por los referentes y lider de facturacion, aplicación de avances.
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 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 realizó la anulación oportuna de las facturas electrónicas, registro de servicio e ingresos abiertos Revisión y validación de los informes de facturación de la Subred Presentación de conciliación mensual. Control facturación pendiente por las unidades. Realizar notas debito o crédito y demás asignadas por la líder de facturación.	Anulación correctamente auditada y soportada con las observaciones en las columnas Q, R y T del Drive mediante facturación online -Reporte Anulación De Facturas. Registro en Excel de los saldos y cruce final pendiente por las unidades y centro de acopio. Documento final de conciliación mensual. Soporte efectivo de las notas realizadas para las unidades.
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.	Portar el carné Institucional. Portar el chaleco Institucional. Portar correctamente los EPP. Buena disposición, comunicación y trabajo en equipo	Presentación personal conforme con las Políticas de la Subred.

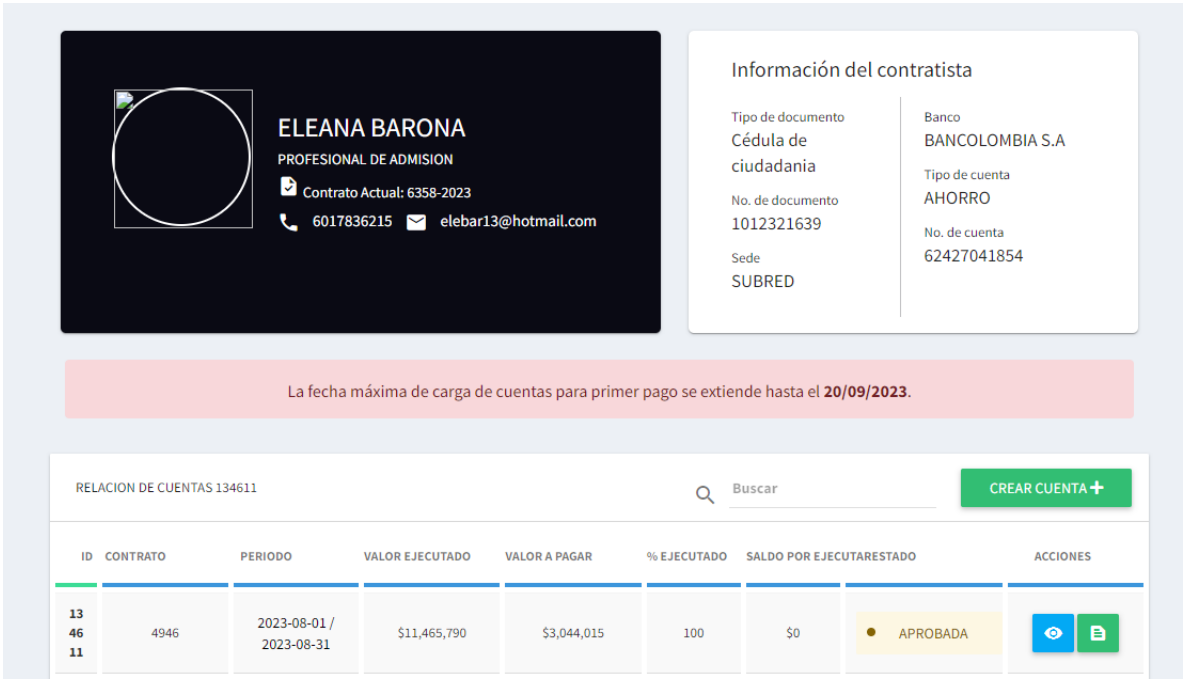
Copia controlada Subred Sur Oficial

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente


ELEANA BARONA
PROFESIONAL DE ADMISION
Contrato Actual: 6358-2023
6017836215
elebar13@hotmail.com
Información del contratista
Tipo de documento
Cédula de ciudadania
No. de documento
1012321639
Sede
SUBRED
Banco
BANCOLOMBIA S.A
Tipo de cuenta
AHORRO
No. de cuenta
62427041854
La fecha máxima de carga de cuentas para primer pago se extiende hasta el 20/09/2023.
RELACION DE CUENTAS 134611
Buscar
CREAR CUENTA +
ID
CONTRATO
PERIODO
VALOR EJECUTADO
VALOR A PAGAR
% EJECUTADO
SALDO POR EJECUTAR
ESTADO
ACCIONES
13 46 11
4946
2023-08-01 / 2023-08-31
$11,465,790
$3,044,015
100
$0
APROBADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	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
2023-08	2023-08	171297698	9455325866	I	2023/09/11	2023/09/20	BANCOLOMBIA	9	$362,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
1	CC	1012321639	BARONA ELEANA	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,160,000	$28,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	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
2023-08	2023-08	171297698	9455325866	I	2023/09/11	2023/09/20	BANCOLOMBIA	9	$362,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$1,900	$0	$187,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$1,900	$0	$187,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$300	$0	$28,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,300	$300	$0	$28,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$1,500	$0	$146,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$1,500	$0	$146,500
TOTAL				**1**	**$358,900**	**$3,700**	**$0**	**$362,600**

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

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General 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.

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:	09/19/2023 11:01:35	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

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 base de datos, 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 EPS 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 necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2019-02	MEDIMAS EPS S.A.S	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2015-11	SALUDCOOP E.P.S	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	1012321639	BARONA	ARRECHEA	ELEANA	YANUBY	2023-07	E.P.S SANITAS	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
E.P.S SANITAS	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
E.P.S SANITAS	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

119 Registros en 12 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