Secretaría 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	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YULY ANDREA LOPEZ							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030666195		
CORREO ELECTRONICO:	yuli.lopez16@hotmail.com				CELULAR:	3114487752		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU40R23	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488402924523					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	542			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	162	FECHA	2025-01-20 17:23:42.000	NÚMERO DE CRP	10322	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-01-01		2025-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
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:	$39,625,478
VALOR EJECUTADO	$39,625,478
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
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
9479759001	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2025. 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
1. Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, derechos de petición, devolución de dinero, informes y demás documentos propios del área de facturación de la subred para el cumplimiento de requerimientos externos o internos, comités, del proceso de Gestión financiera y Conciliaciones financieras asignadas, entre otros.	*Realicé respuestas de solicitudes a las diferentes áreas. *Realicé informes acorde a las solicitudes de la lider de Facturación.	*Informes archivados. *Solicitudes correo electronico. *Oficios Orfeo.
2. Realizar la organización, gestión, seguimiento y el control de correspondencia, del archivo documental físico y magnético, acorde con la solicitud, direccionamiento y los lineamientos de gestión documental, la organización del área y la custodia de la información del subproceso de facturación	"*Organicé los archivos fisicos en el archivo de facturación. * Organicé magneticos del area de facturación en la compartida del area de facturación.	*Soportes fisicos organizados por fechas de creaciones.
3. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred, para gestión del talento humano del subproceso como reportes requeridos del personal de planta, documentos o soportes para comunicaciones o documentos de requerimientos, novedades, así como lo definido para el control de la supervisión del talento humano de OPS, que permitan evaluar y certificar las actividades para pago de las mismas.	*Efectué el debido seguimiento a los colaboradores con suspensión de contrato y terminaciones. *Realicé apoyo a la lider de facturación en la verificación del cumplimiento en las actividades para las cuentas de cobro. *Realice correo electronicos acorde a la proyeccion de la lider de facturación para el reporte de novedades a la dirección de contratación. *Realice programación de turnos del personal de planta del area de facturación. *Elabore el reporte de regargos del personal de planta del area de facturación.	"*Reporte de novedades de colaboradores. *Cuentas de cobro. *Correos electronicos. *Programación y recargos entregados a talento humano subred.
4. Realizar actividades para el seguimiento y el control del Inventario de la oficina de Facturación de la Subred, acorde a los lineamientos y procedimientos de la Subred, fomentando la cultura de cuidado, conservación y custodia de los bienes con el equipo de trabajo de la oficina, reportando las novedades o no conformidades a la Líder del Subproceso	Realice seguimiento y control del inventario de la oficina de facturación, acorde a los lineamientos y prcedimientos de la Subred.	Planilla de inventario
5. Realizar la revisión y seguimiento diario de correos electrónicos, reportando a la Líder de facturación lo gestionado y pendiente por gestionar, así como aplicar comunicación redundante en los casos que requieran seguimiento y control directo de la líder, evitando inoportunidad en las respuestas.	"*Realicé gestión a las solicitudes de los referentes de las unidades. *notifiqué a los referentes citaciones a reuniones. *Reporté a los referentes de las unidades Novedades propias a atenciones de usuarios. *Envié base de afiliados de Capital Salud y AIC a las areas correspondientes. *Se reportó a la lider de facturación las reuniones programaas en el correo electronico.	*Link reuniones *Base excel de afiliados. *Respuesta de solicitudes.
6. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred para el control de los reportes, solicitudes de información entre otros, que se realiza a los referentes de las Sedes o diferentes dependencias de la Subred.	*Generé reportes de facturación en Dinamica Gerencial solicitados por la lider del proceso.	*Archivo en excel.
7.Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación para el control de planes de contingencia activados en las diferentes Sedes o Subred, así como el control de documentos requeridos en plan de contingencia, reuniones, mesas de trabajo, comités, entre otros.	*Archivo en excel.	*Soportes de facturas. *Oficio acrencias ERP en liquidación .
8. Realizar acciones para la gestión y respuesta de devoluciones, objeciones de tipologías o las asignadas por la referente para la gestión de auditoría y respuesta ante las EPS.	*Realice respuesta a las diferentes solicitudes del area de devoluciones para contestación a las ERP.	*Soportes a facturas.
9. Elaborar los informes y documentos respectivos para la gestión y puntos de control de los procedimientos de facturación asignados con la periodicidad definida, articulando la gestión con los referentes de las Sedes, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del proceso	*Realice en conjunto con la lider de facturación informes requeridos para el area de facturación. *Realice informes articulado con los referentes de facturación de solicitudes de devoluciones de dinero y otros.	*Entrega de informes.
10. Realizar actividades para la gestión de alerta en campanazos y devoluciones de RIPS realizadas por Gerencia de Información referente a remisiones para radicar donde las objeciones estén a cargo de facturación, articulado con el equipo técnico o profesional del Subproceso de Facturación.	*Realicé envio por correo electronico a los referentes de facturación las alertas de campanazos. * Realicé en conjunto con el area de Rips correcciones a las inconsistencias reportadas.	*Reporte enviado por correo. *Correciones entregadas.
11.Generación de facturas electrónicas o cuentas de cobro acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la designación, aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred.	" * Realicé cuentas de cobro y facturas electronicas de los diferentes convenios."	"*Soportes de radicados. *Soporte de legalizaciones."
12. Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, PQR, requerimientos de áreas, puntos de control de procedimientos, reportando a la líder de facturación de la subred para la toma de decisiones.	"*Cree oportunidades de mejora en conjunto con la lider de facturación en las necesidades del area de facturación. *Realicé seguimiento y respuesta en conjunto con la lider de facturación a Derechos de Peticion de usuarios y/o Entidades."	*Soporte de actas *Respuestas Derechos de Petición.

Copia Controlada Subred Suroccidente

13. Informar la asignación de actividades, instrucciones o tareas a los profesionales, equipo técnico, operativo direccionado por la Líder de Facturación, con el fin de dar cumplimiento a las metas financieras, solicitudes, respuestas de objeciones entre otros.	*Reporté e informé a los colaboradores de facturación por indicación de la lider de facturación, asignacion de Actividades o Instruciones a secumplir para dar cumplimiento a las diferentes solicitudes.	*Reporte por Correo. *Información verbal. *Respuesta a solictudes.
14. Realizar la validación de oportunidades de mejora, así como la organización documental de los soportes de actividades o propender por la realización para el cargue de soporte y cierre de las mismas en el sistema de información implementado "Almera" o el que se defina por la Subred.	"*Participé activamente en la implementación de nuevos procesos al area de facturación. *Organice soportes para cargue en ALMERA, solicitados por la lider de Facturación."	*Procesos Facturación. *Soportes para Almera.
15. Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación.	* Realicé solicitudes a calidad y/o sistemas para actualizar los soportes del subproceso de facturación.	*Soportes de Ticket.
16.Realizar el seguimiento y control de las actividades, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos.	"*Cumplí con el desarrollo de actividades contractuales acorde a la programación. *Realicé acciones de mejora en el proceso del desarrollo de mis actividades."	*Informe de actividades
17. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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.	"*Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencié los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en platforma SURESOC. *Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado."	* Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten y estructure la líder del subproceso de facturación.	"*Realicé Radicación de Cuentas de FFDS. *Realicé Disponibilidad de fines de semana asignado para apoyo al subproceso de facturación. "	*Soporte Radicado SDS. *Resultado a las solictudes.
19. 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 requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros.	"Realice las actividades definidas en cumplimiento de los planes de mejoramiento. Dando respuesta a los requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos.	Comunicados de gestión internos y externos.
20. 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.	"* Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo."	*Porte del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución.
21. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP	*Realice ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred.	*Cumplimiento de las actividades contractuales.
22. Realizar apoyo en la validación de soporte de cuentas de cobro de los colaboradores del subproceso de facturación, validando que se haya cumplido las actividades programadas y los documentos soportes requeridos en apoyo al líder o supervisor de contratos del subproceso de facturación	* Realicé verificación de planillas de pago, formato equivalente, adres, compensados y demás soportes para la presentación de las cuenta de cobro de los colaboradores del area de facturación. *Efectué el control en base de excel de los colaboradores del area de Facturación en la consolidación de las cuentas de cobro."	*soportes de cuentas de cobro. *Registros base de excel.

Copia Controlada Subred Suroccidente

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

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 1030666195		LOPEZ DELGADO YULY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 90 A 46 - 51 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7233474	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1163149417	9479759001	I	2025/01/24	2024/12/30	BANCO DAVIVIENDA	0	$474,300

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)					$1,439,413	$230,400			$1,439,413	$180,000			$1,439,413	$28,800			$1,439,413	$35,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,439,413	$230,400			$1,439,413	$180,000			$1,439,413	$28,800			$1,439,413	$35,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,439,413	$230,400			$1,439,413	$180,000			$1,439,413	$28,800			$1,439,413	$35,100		$0	$0
1	CC	1030666195	LOPEZ YULY	25-14	30	$1,439,413	$230,400	EPS037	30	$1,439,413	$180,000	CCF24	30	$1,439,413	$28,800	14-11	30	$1,439,413	$35,100	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,439,413	$230,400			$1,439,413	$180,000			$1,439,413	$28,800			$1,439,413	$35,100		$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 1030666195		LOPEZ DELGADO YULY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 90 A 46 - 51 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7233474	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1163149417	9479759001	I	2025/01/24	2024/12/30	BANCO DAVIVIENDA	0	$474,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,400	$0	$0	$230,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$230,400	$0	$0	$230,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$35,100	$0	$0	$35,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,800	$0	$0	$28,800
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$28,800	$0	$0	$28,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$180,000	$0	$0	$180,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$180,000	$0	$0	$180,000
TOTAL				1	$474,300	$0	$0	$474,300

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	1030666195
NOMBRES	YULY ANDREA
APELLIDOS	LOPEZ DELGADO
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	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2008	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	01/17/2025 09:11:13	**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

Única de Afiliados con la información de fallecidos con que cuente el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces, con la información de los aportes al sistema de salud registrados en la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes (PILA) y con la del recaudo de aportes de las cuentas maestras.

Expuesto lo anterior, en la consulta de Afiliados Compensados encuentra la información de los periodos de los afiliados que han superado el proceso de validaciones mencionado, es decir, que han sido objeto de la compensación. Tenga en cuenta que la información contenida en este reporte no se actualiza inmediatamente con el pago de la planilla PILA, ya que la liquidación del reconocimiento a favor de las EPS y EOC no depende exclusivamente de dicha planilla.

Finalmente, es preciso indicarle que, la información publicada en la consulta de afiliados compensados no es un comprobador de derechos para ningún tipo de trámite.

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	1030666195	LOPEZ	DELGADO	YULY	ANDREA	2024-12	NUEVA EPS	COTIZANTE
CC	1030666195	LOPEZ	DELGADO	YULY	ANDREA	2015-06	NUEVA EPS	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
NUEVA EPS	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
NUEVA EPS	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 127 Registros en 13 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

Centro Empresarial Elemento
Av. El Dorado #No. 69-76, torre 1, piso 16
Código Postal 111071, Bogotá, D.C.
Línea de atención telefónica Bogotá PBX (571) 601 432 27 60
Horarios de Atención:
Radicación de correspondencia y atención presencial: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Correo electrónico correspondencia1@adres.gov.co y correspondencia2@adres.gov.co
Línea fija en Bogotá 601 7437077 Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 737 Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Si necesita radicar una petición, puede realizarla vía correo electrónico a correspondencia1@adres.gov.co y correspondencia2@adres.gov.co o a través del siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd

Notificaciones Judiciales:
notificaciones.judiciales@adres.gov.co Exclusivo para notificaciones que provienen de la rama judicial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la ley 1437 de 2011.
Denuncias por actos de corrupción:
denunciacorrupcion@adres.gov.co
Línea Anticorrupción: (571) 601 432 27 60 de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m
©Copyright 2021 - Todos los derechos reservados Gobierno de Colombia

@AdresColombia @AdresCol @AdresCol

ADRES

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

YULY ANDREA LOPEZ DELGADO

C.C 1030666195 DE BOGOTÁ

La suma de $ 3.598.533 (tres millones quinientos noventa y ocho mil quinientos treinta y tres pesos m/cte.), por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I durante el periodo de 01 al 31 de ENERO de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 542-2024



YULY ANDREA LOPEZ DELGADO

C.C. 1030666195

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550488402924523

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		
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO FEBRERO 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO MARZO 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO ABRIL 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO MAYO 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO MAYO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO JUNIO 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO JUNIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO JULIO 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO JULIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO AGOSTO 2024	ilovepdf_merged (54).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO SEPTIEMBRE 2024	ilovepdf_merged (58).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO OCTUBRE 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO NOVIEMBRE 2024.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO DICIEMBRE 2023.pdf	YULY ANDREA LOPEZ DELGADO DICIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >