MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

ARAUJO ESTRADA MONICA PATRICIA

Contrato Actual: 3600-2025

3125637294 maraujoestrada@gmail.com

Inf
co

Tipc
doc
Céd
ciu

No.
doc
497

Sed
SU

La fecha máxima de carga de cuentas para primer pago se extiende hasta el **30/03/2025**.

RELACION DE CUENTAS 231877 **Buscar** CREAR CUENTA +

ID	CONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
231877	575	2025-01-07 / 2025-01-31	$31,714,070	$186,626	99.59	$131,736	APROBADA	
230678	1277	2025-02-01 / 2025-02-28	$2,426,783	$2,426,783	25	$7,280,349	APROBADA	

ID	CONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
223580	575	2024-11-12 / 2024-11-30	$31,527,444	$131,736	100	$0	APROBADA	
223548	575	2025-01-01 / 2025-01-31	$31,527,444	$2,402,755	99.58	$131,736	APROBADA	
217003	575	2024-10-15 / 2024-10-31	$29,124,687	$208,582	100	$0	APROBADA	

Filas por página: 5 1 - 5 de 60

CREAR OBLIGACIONES +

RELACIÓN DE OBLIGACIONES Y DATOS CONTRACTUALES

COPIAR OBLIGACIONES

NO	CONTRATO	NO. DE OBLIGACIONES	ACCIONES
1	1277	20	CONSULTAR / EDITAR

Subred Suroccidente E.S.E. © 2021

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:	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	49788445		
CORREO ELECTRONICO:	maraujoestrada@gmail.com				CELULAR:	3125637294		
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	500080494					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	1277			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	197	FECHA	2025-01-24 14:51:03.000	NÚMERO DE CRP	14136	FECHA	2025-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-02-01		2025-02-28		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,426,783				
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:	$9,707,132
VALOR EJECUTADO	$2,426,783
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,426,783
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$7,280,349
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
1069474681	$1,013,796	$126,725	$162,207	3	$24,696	$313,628

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero 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
Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los modulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	"*Se realiza la recepción de los registros de servicios generados por la central de facturación de Kennedy y Bosa, reportados en el aplicativo Sharepoint para la generación de la facturas después de la realización de la auditoria en línea. *Se genera el anexo 4 de la facturación de las demás unidades para la realización de la auditoria y subsanar errores en el proceso de facturación. "	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clinicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	"*Se realiza auditoría diaria integral de las facturas electrónicas generadas a los contratos del FFDS. * Se aplica lo establecido en el anexo 1 del contrato y las indicaciones dadas para fronterizos irregulares, gestantes Venezolanas, Gratuidad y Certificados de Discapacidad. * Se verifica que los adjuntos cumplan con los requerimientos para el soporte de la auditoria de la SDS. * Se realiza auditoria y facturación de los servicios prestados a los usuarios reportados con salidas en el aplicativo sharepoint."	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	* Se realiza seguimiento a la facturación generada a los contratos del FFDS, para identificar ingresos abiertos, facturas anuladas y facturas por corregir.	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	*Se realiza búsqueda y entrega de los soportes administrativos y clínicos solicitados por el grupo auditor de la SDS, de las facturas generadas a los contratos del FFDS Vinculados, Fronterizos Irregulares, Gestantes Venezolanas, Gratuidad y Certificados de Discapacidad.	"*Carpeta con soportes entregados al grupo auditor de la SDS de las actividades de las facturas generadas a los contratos del FFDS Vinculados e Irregulares. *Soportes enviados por correo electrónico a los auditores de la SDS."
Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	"*Se realiza devolución y reporte de las facturas encontradas con errores e inconsistencias en la afiliación y deben ser cobradas a otro pagador al referente de la unidad responsable para que en un plazo inferior a 24 horas sea corregido. * Se realizan las anulaciones y correcciones a las facturas generadas con inconsistencias y errores de facturación."	"* Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes. * Reporte en el aplicativo Sharepoint."
Realizar , verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.	* Se realiza la validación y verificación de la información que se genera del archivo del sistema de Dinámica Gerencial para la elaboración de las remisiones de las facturas de Contrato, Extranjeros Fronterizos, Gestantes Venezolanas y los anexos de las cuentas globales de Gratuidad y Discapacidad a radicar de los contratos del FFDS ante la SDS.	"*Remisiones de las facturas enviadas al área de Rips para posterior validación y certificación. * Anexos de las Cuentas globales de Gratuidad y Discapacidad."
Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad 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 por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	"*Se realiza reporte de facturas con inconsistencias al referente, inconsistencias en el pagador para anular o corregir para que estas queden facturadas dentro el mismo mes de atención y asi evitar glosas por extemporaneidad. *Se realiza anulación, corrección y generación de las facturas generadas con errores encontrados en el momento de la auditoría diaria."	"* Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes. * Reporte en el aplicativo Sharepoint."

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando 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 debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	* Se realiza informe de las facturas con inconsistencias y de aquellas con soportes incompletos tanto administrativos como soportes clínicos, para la radicación de las facturas y cuentas y para el soporte de la auditoria vigente.	*Informe presentado a la Líder de facturación y Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes.
Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones esten organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)	"* Se realiza el envío de las remisiones de las facturas generadas a los diferentes planes de beneficios del FFDS, al área de Rips para la validación y certificación. * Se organizan en carpetas y se graban en CD´S las facturas y soportes solicitados para la radicación de cada cuenta según lo establecido por la SDS."	"* Remisiones enviadas dentro de las fechas de programación estipuladas al área de Rips por correo electrónico. * Carpetas con facturas y soportes organizados por plan de beneficios y por periodo."
Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	"*Se realiza el envío de las remisiones de contrato (Nacionales y Extranjeros) el primer día de cada mes al área de Rips. * Se realiza el envío de remisiones de Fronterizos Irregulares y Gestantes Venezolanas el tercer día del mes al área encargada. * Se realizan las correcciones correspondientes solicitadas de manera oportuna. * Se realizan los oficios de radicación de las cuentas y se verifica que los soportes correspondientes a cada cuenta se encuentren completos y correctos."	"* Remisiones de facturas enviadas a Rips por correo electrónico. * Oficios y soportes de Radicación archivados en la carpeta destinada para tal fin."
Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodologia definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación 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.	*Se realiza radicación de las diferentes cuentas del FFDS (Contrato, Fronterizos, Gestantes Venezolanas, Gratuidad, Discapacidad, Cuentas adicionales), dentro de los tiempos establecidos y según cronograma reportado por la SDS.	* Soporte de radicación del mes archivado en la carpeta para tal fin.
Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodologia definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación 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.	*Se realiza radicación de las diferentes cuentas del FFDS (Contrato, Fronterizos, Gestantes Venezolanas, Gratuidad, Discapacidad, Cuentas adicionales), dentro de los tiempos establecidos y según cronograma reportado por la SDS.	* Soporte de radicación del mes archivado en la carpeta para tal fin.
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 la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	"* Se realizan todas las actividades convenidas contractualmente para la oportuna, efectiva y eficaz radicación de las cuentas generadas al contrato del FFDS, mitigando la generación de glosas y devoluciones. * Se valida correctamente el proceso de soporte de la facturación generada. * Se gestionan los soportes pendientes por encontrarse disponibles en el momento del egreso del usuario. * Se reportan las dificultades encontradas durante el proceso y se pide direccionamiento a la Jefe líder de facturación para resolverlas. "	*Informe presentado a la Líder de facturación y Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes.
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.	"* Se realiza la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC con las actividades realizadas, certificadas y adjuntando los soportes requeridos (Planilla de pago mes anterior, Adres, compensados, Formato equivalente debidamente diligenciado y firmado, pantallazo paltaforma Secop II donde se evidencia cuenta de cobro sudida a la plataforma), según el procedimiento establecido por la Subred de manera oportuna. * Se sube la evidencia de la cuenta de cobro presentada al aplicativo de Secop II."	"*Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. * Soporte cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II."

Copia Controlada Subred Sur Oriente

Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	"* Se realiza la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el proceso de facturación y que aplican a las actividades de mi perfil. * Se participa en las capacitaciones, charlas programadas con el fin de dar a conocer información importante y mantenernos informados de las novedades y directrices de la Subred."	* Listado de participación en las diferentes actividades, charlas y capacitaciones realizadas.
Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	"* Se realiza apoyo de acuerdo con los requimientos solicitados por la referente de facturación, para dar contestación y respuesta a las diferentes solicitudes que se presenta en el área, logrando el fortalecimiento de la presentación de los soportes con calidad en la radicación y contestación de las glosas y objeciones de facturación. * Se realizan actividades de plan de contingencia para dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoria vigente de la SDS."	"* Carpetas con soportes físicos y digitalizados. * Envío por correo electronico los soportes requeridos,conciliaciones de glosa con SDS , archivos digitales. "
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	"* Se desarrollan las actividades con una excelente presentación personal, portando de manera apropiada el uniforme y carnet de la institución. * Se mantiene una buena disposición de escucha y colaboración con el usuario interno y externo."	*Uniforme y carnet entregado por la SUBRED
Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	* Se realiza la correcta ejecución de las actividades programadas para el cumplimento de los obligaciones contractuales siendo oportuna y eficiente en la revisión, auditoria, subsanación de inconsistencias y radicación de las facturas generadas al FFDS.	"* Facturación correctamente auditada, soportada y radicada. "
Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.	"* Se realiza la revisión y respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por la SDS. * Se soportan las objeciones presentadas en las conciliaciones realizadas con los auditores de la SDS, de las facturas radicadas. * Se tramita de manera oportuna y eficiente la firma de actas de inicio y actas finales de las auditorias y conciliaciones vigentes y finalizadas."	"* Archivos finales con la contestación de la glosa final de auditoria con la SDS. * Contestación de solicitudes y requerimientos enviados por correo electrónico. * Actas finales y de inicio de auditoria de cada periodo."
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 realiza retroalimientación de las acciones a mejorar con buena aceptación, de acuerdo a los planes de mejora que se generaron durante la auditoría de cuentas médicas en relación a los puntos de control que se deben implementar. * Se tuvo en cuenta las observaciones de las glosas realizadas como plan de mejoramiento en la presentación y facturación de las facturas generadas al FFDS."	"*Actas firmadas por los participantes, lider y/o referente del proceso. * Archivo finales de auditoría."

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 Controlada Subred Sur Occidente

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:	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	49788445		
CORREO ELECTRONICO:	maraujoestrada@gmail.com				CELULAR:	3125637294		
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	500080494					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	575			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	163	FECHA	2025-01-20 17:26:24.000	NÚMERO DE CRP	11059	FECHA	2025-01-20 18:10:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-01-07		2025-01-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$186,626				
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:	$31,845,806
VALOR EJECUTADO	$31,714,070
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$186,626
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$131,736
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
1068697044	$961,102	$120,138	$153,776	3	$23,412	$297,327

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
Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los modulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	"*Se realiza la recepción de los registros de servicios generados por la central de facturación de Kennedy y Bosa, reportados en el aplicativo Sharepoint para la generación de la facturas después de la realización de la auditoria en línea. *Se genera el anexo 4 de la facturación de las demás unidades para la realización de la auditoria y subsanar errores en el proceso de facturación. "	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clinicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	"*Se realiza auditoría diaria integral de las facturas electrónicas generadas a los contratos del FFDS. * Se aplica lo establecido en el anexo 1 del contrato y las indicaciones dadas para fronterizos irregulares, gestantes Venezolanas, Gratuidad y Certificados de Discapacidad. * Se verifica que los adjuntos cumplan con los requerimientos para el soporte de la auditoria de la SDS. * Se realiza auditoria y facturación de los servicios prestados a los usuarios reportados con salidas en el aplicativo sharepoint."	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	* Se realiza seguimiento a la facturación generada a los contratos del FFDS, para identificar ingresos abiertos, facturas anuladas y facturas por corregir.	"* Archivo de seguimiento y auditoria del mes. *Aplicativo Sharepoint "
Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	*Se realiza búsqueda y entrega de los soportes administrativos y clínicos solicitados por el grupo auditor de la SDS, de las facturas generadas a los contratos del FFDS Vinculados, Fronterizos Irregulares, Gestantes Venezolanas, Gratuidad y Certificados de Discapacidad.	"*Carpeta con soportes entregados al grupo auditor de la SDS de las actividades de las facturas generadas a los contratos del FFDS Vinculados e Irregulares. *Soportes enviados por correo electrónico a los auditores de la SDS."
Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	"*Se realiza devolución y reporte de las facturas encontradas con errores e inconsistencias en la afiliación y deben ser cobradas a otro pagador al referente de la unidad responsable para que en un plazo inferior a 24 horas sea corregido. * Se realizan las anulaciones y correcciones a las facturas generadas con inconsistencias y errores de facturación."	"* Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes. * Reporte en el aplicativo Sharepoint."
Realizar , verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.	* Se realiza la validación y verificación de la información que se genera del archivo del sistema de Dinámica Gerencial para la elaboración de las remisiones de las facturas de Contrato, Extranjeros Fronterizos, Gestantes Venezolanas y los anexos de las cuentas globales de Gratuidad y Discapacidad a radicar de los contratos del FFDS ante la SDS.	"*Remisiones de las facturas enviadas al área de Rips para posterior validación y certificación. * Anexos de las Cuentas globales de Gratuidad y Discapacidad."
Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad 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 por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	"*Se realiza reporte de facturas con inconsistencias al referente, inconsistencias en el pagador para anular o corregir para que estas queden facturadas dentro el mismo mes de atención y asi evitar glosas por extemporaneidad. *Se realiza anulación, corrección y generación de las facturas generadas con errores encontrados en el momento de la auditoría diaria."	"* Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes. * Reporte en el aplicativo Sharepoint."

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando 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 debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	* Se realiza informe de las facturas con inconsistencias y de aquellas con soportes incompletos tanto administrativos como soportes clínicos, para la radicación de las facturas y cuentas y para el soporte de la auditoria vigente.	*Informe presentado a la Líder de facturación y Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes.
Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones esten organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)	"* Se realiza el envío de las remisiones de las facturas generadas a los diferentes planes de beneficios del FFDS, al área de Rips para la validación y certificación. * Se organizan en carpetas y se graban en CD´S las facturas y soportes solicitados para la radicación de cada cuenta según lo establecido por la SDS."	"* Remisiones enviadas dentro de las fechas de programación estipuladas al área de Rips por correo electrónico. * Carpetas con facturas y soportes organizados por plan de beneficios y por periodo."
Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	"*Se realiza el envío de las remisiones de contrato (Nacionales y Extranjeros) el primer día de cada mes al área de Rips. * Se realiza el envío de remisiones de Fronterizos Irregulares y Gestantes Venezolanas el tercer día del mes al área encargada. * Se realizan las correcciones correspondientes solicitadas de manera oportuna. * Se realizan los oficios de radicación de las cuentas y se verifica que los soportes correspondientes a cada cuenta se encuentren completos y correctos."	"* Remisiones de facturas enviadas a Rips por correo electrónico. * Oficios y soportes de Radicación archivados en la carpeta destinada para tal fin."
Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodologia definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación 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.	*Se realiza radicación de las diferentes cuentas del FFDS (Contrato, Fronterizos, Gestantes Venezolanas, Gratuidad, Discapacidad, Cuentas adicionales), dentro de los tiempos establecidos y según cronograma reportado por la SDS.	* Soporte de radicación del mes archivado en la carpeta para tal fin.
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 la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	"* Se realizan todas las actividades convenidas contractualmente para la oportuna, efectiva y eficaz radicación de las cuentas generadas al contrato del FFDS, mitigando la generación de glosas y devoluciones. * Se valida correctamente el proceso de soporte de la facturación generada. * Se gestionan los soportes pendientes por encontrarse disponibles en el momento del egreso del usuario. * Se reportan las dificultades encontradas durante el proceso y se pide direccionamiento a la Jefe líder de facturación para resolverlas. "	*Informe presentado a la Líder de facturación y Listado de seguimiento, control y verificación de Facturas del mes.
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.	"* Se realiza la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC con las actividades realizadas, certificadas y adjuntando los soportes requeridos (Planilla de pago mes anterior, Adres, compensados, Formato equivalente debidamente diligenciado y firmado, pantallazo paltaforma Secop II donde se evidencia cuenta de cobro sudida a la plataforma), según el procedimiento establecido por la Subred de manera oportuna. * Se sube la evidencia de la cuenta de cobro presentada al aplicativo de Secop II."	"*Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. * Soporte cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II."
Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	"* Se realiza la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el proceso de facturación y que aplican a las actividades de mi perfil. * Se participa en las capacitaciones, charlas programadas con el fin de dar a conocer información importante y mantenernos informados de las novedades y directrices de la Subred."	* Listado de participación en las diferentes actividades, charlas y capacitaciones realizadas.

Copia Controlada Subred Suroccidente

Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	"* Se realiza apoyo de acuerdo con los requimientos solicitados por la referente de facturación, para dar contestación y respuesta a las diferentes solicitudes que se presenta en el área, logrando el fortalecimiento de la presentación de los soportes con calidad en la radicación y contestación de las glosas y objeciones de facturación. * Se realizan actividades de plan de contingencia para dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoria vigente de la SDS."	"* Carpetas con soportes físicos y digitalizados. * Envío por correo electronico los soportes requeridos,conciliaciones de glosa con SDS , archivos digitales. "
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	"* Se desarrollan las actividades con una excelente presentación personal, portando de manera apropiada el uniforme y carnet de la institución. * Se mantiene una buena disposición de escucha y colaboración con el usuario interno y externo."	*Uniforme y carnet entregado por la SUBRED
Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	* Se realiza la correcta ejecución de las actividades programadas para el cumplimento de los obligaciones contractuales siendo oportuna y eficiente en la revisión, auditoria, subsanación de inconsistencias y radicación de las facturas generadas al FFDS.	"* Facturación correctamente auditada, soportada y radicada. "
Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.	"* Se realiza la revisión y respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por la SDS. * Se soportan las objeciones presentadas en las conciliaciones realizadas con los auditores de la SDS, de las facturas radicadas. * Se tramita de manera oportuna y eficiente la firma de actas de inicio y actas finales de las auditorias y conciliaciones vigentes y finalizadas."	"* Archivos finales con la contestación de la glosa final de auditoria con la SDS. * Contestación de solicitudes y requerimientos enviados por correo electrónico. * Actas finales y de inicio de auditoria de cada periodo."
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 realiza retroalimientación de las acciones a mejorar con buena aceptación, de acuerdo a los planes de mejora que se generaron durante la auditoría de cuentas médicas en relación a los puntos de control que se deben implementar. * Se tuvo en cuenta las observaciones de las glosas realizadas como plan de mejoramiento en la presentación y facturación de las facturas generadas al FFDS."	"*Actas firmadas por los participantes, lider y/o referente del proceso. * Archivo finales de auditoría."

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 Controlada Subred Sur Occidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C 49.788.445 DE VALLEDUPAR

La suma de CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS MCTE ($186.626) 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 Técnico Administrativo II, durante el periodo de 7 al 31 de enero de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 575-2024.

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C. 49.788.445 DE VALLEDUPAR

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000500080494

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C 49.788.445 DE VALLEDUPAR

La suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($2.426.783) 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 Técnico Administrativo II, durante el periodo de 1 al 28 de febrero de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1277-2025.

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C. 49.788.445 DE VALLEDUPAR

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000500080494

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 2024.pdf	Febrero 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Marzo 2024.pdf	Marzo 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Abril 2024.pdf	Abril 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Mayo 2024.pdf	Mayo 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Junio 2024.pdf	Junio 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Julio 2024.pdf	Julio 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Agosto 2024.pdf	Agosto 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Septiembre 2024.pdf	Septiembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Octubre 2024.pdf	Octubre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Noviembre 2024.pdf	Noviembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Diciembre 2024.pdf	Diciembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Enero 2025.pdf	Enero 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-02-19, 01:10:08 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1069474681

Periodo Cotización: enero de 2025 **Periodo Servicio:** enero de 2025

PAGADO 10/02/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA		
Documento	CC49788445	**Dirección**	CR 74 #44 - 29 BL 21 APTO 563
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8106861
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 49788445	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.423.500	$ 178.000	2,436	$ 1.423.500	$ 34.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.423.500	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 178.000	$ 34.700	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.100	$ 0	$ 449.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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	49788445
NOMBRES	MONICA PATRICIA
APELLIDOS	ARAUJO ESTRADA
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	01/08/2020	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/19/2025 13:12:57	**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.

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	49788445	ARAUJO	ESTRADA	MONICA	PATRICIA	2020-07	EPS MEDIMAS	COTIZANTE
CC	49788445	ARAUJO	ESTRADA	MONICA	PATRICIA	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	49788445	ARAUJO	ESTRADA	MONICA	PATRICIA	2024-12	EPS SANITAS	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 135 Registros en 14 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