

					Versión 3			
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:			ANDRES LEONARDO JIMENEZ FONSECA					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1015431048
CORREO ELECTRONICO:			aljimenez185@gmail.com			CELULAR:		3133688800
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			8200764945				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1324			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1175	FECHA	2025-05-19 15:47:59.000	NÚMERO DE CRP	27195	FECHA	2025-05-27 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO TECNOLÓGICO II						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-04-01			2025-04-30	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,074,455				
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:						\$12,297,820		
VALOR EJECUTADO						\$9,223,365		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,074,455		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$3,074,455		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						75%		
El intervisor 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		
85319633	\$1,229,782	\$153,723	\$196,765	3	\$29,957	\$380,445		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril 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								

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias definidas para el subproceso de facturación, acorde con la asignación realizada por la líder del subproceso de facturación.	Desarrolle, implemente y realice el seguimiento a los cambios o modificaciones en el proceso de radicación de facturas ante las eapb.	Instructivo de radicación por entidad. Ficha técnica de caracterización por entidad.
Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de los procedimientos o cuentas asignadas, con el fin de mantener la adecuada ejecución de los contratos con las ERP y el logro de las metas financieras e institucionales.	Realice el apoyo continuo a los colaboradores de facturación con el objetivo de facilitar y gestionar oportunamente y de forma eficiente la radicación de la facturación antes las erp.	Correos electronicos con los diferentes requerimientos y/o observaciones correspondientes a los tecnicos de las unidades o referentes.
3.Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	Realice el informe de gestion correspondiente a la radicación mensual de facturas y demas informes solicitados por el lider del area.	Informe de gestion.
Realizar la información y/o la conciliación mensual asignada, presentando el resultado o documento al líder del subproceso de facturación, para el mejoramiento continuo.	Realice la radicación de la totalidad de la facturación entregada ante las erp. Concilie y entregue la totalidad de los soportes de radicación con el personal del area de informes encargado.	Informe de gestion. Radicados antes las erp.
Realizar seguimiento de soportes y reportar a la líder de facturación para remitir a la Dirección o área administrativa, financiera y misional responsable, las no conformidades frente las Tecnologías PBS y No PBS de servicios prestados en la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas.	Realice el seguimiento oportuno a la facturación pendiente por entregar, notificando al lider del area y a los referentes de las diferentes unidades Solicite oportunamente los soportes faltantes y/o requeridos para lograr una radicación efectiva de cada factura recepcionada durante el periodo	Correo electronico con los diferentes requerimiento y/o observaciones pertienetes.
Controlar y validar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales.	Realice las diferentes tareas en conjunto con los referentes de las unidades con el fin del cumplimiento de los objetivos propuestos por la lider del area Informe diariamente sobre la facturación recibida, así mismo de los faltantes y de las inconsistencias y errores que se presentaron en la facturación recepcionada	Base de recepción de facturas. Correo electrónico con requerimientos y observaciones
Apoyar los técnicos para la adecuada entrega y auditoría en línea o técnica de facturación de evento, PGP, PYD o la asignada para la correcta liquidación de cargos, tipologías, actividades finales o la pertinente que sea requerido en el armado de cuentas, radicación por plataforma y construcción de anexos para cumplir con los seguimientos de sendas, actividades, metas, así como el indicador de radicación, normatividad y contratos vigentes.	Realice el seguimiento pertinente a cada factura recepcionada con el fin de lograr una radicación oportuna y efectiva.	Correos electronicos con los diferentes requerimientos y/o observaciones correspondientes a los tecnicos de las unidades o referentes.
Realizar actividades de auditoria para la revisión, validación, cargue en plataformas, de sendas, actividades, registros de servicios, facturas de evento, de los diferentes procedimientos hospitalarios, urgencias, quirúrgicos y ambulatorios en la construcción de los anexos de las cuentas globales o radicación evento.	Realice la auditoria auditoria correspondiente a cada factura recepcionada durante el periodo. Notifique las inconsistencias o fallas presentadas con el fin de presentar las facturas soportadas completamente y oportunamente	Remisiones elaboradas en aplicativo Dinamica gerencial. Correo electronico con los diferentes requerimiento y/o observaciones pertienetes.
Realizar entrega de actividades a los técnicos para la validación, auditoría técnica de los servicios definidos en la construcción de las cuentas globales o de evento, fortaleciendo la aplicación y adherencia a los anexos de los contratos, fichas de empresas de evento, así como de la normatividad vigente.	Repcone la facturas enviadas por las unidades durante el periodo. Realice el armado de las difrentes cuentas para la posterior radicación en las entidades.	Base de recepcion de facturas. Remisiones elaboradas en aplicativo Dinamica gerencial.
Apoyar y gestionar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas realizando informe a los profesionales o colaborador de facturación responsable, 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.	Reporté las facturas para anulación y/o modificaciones pertinentes. Realicé el seguimiento a la anulacion o modificacion de facturas dependiendo según solicitud.	Correo electronico solicitando la anulacion y/o modificacion de las facturass según sea el caso.
Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular a la líder o profesional definido, acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.	Realice seguimiento a las devolucionese sy glosas generadas en la facturación a cargo, identificando las principales causalidades y gestionando en conjunto estrategias y mesas de trabajo en conunto	Plan de mejora de radicación por entidad. Acta de reunion con las erp para la disminucion de las devoluciones y glosas.

Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, actividades, 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, indicador de venta de servicios, de radicación, la contratación y procedimiento de facturación asignado, por la líder de facturación o supervisora.	Realice la consolidación de facturas a través de la elaboración de las remisiones en el aplicativo dinámica gerencial de las facturas correspondientes a famisanar eps. Envíe los correos correspondientes a la facturación electrónica para la radicación efectiva de las facturas evitando la posible devolución de las mismas	Archivos planos para la radicación de la facturación correspondiente a famisanar eps Remisiones elaboradas en aplicativo Dinámica gerencial. Correos con los soportes xml de la facturación electrónica.
Realizar las actividades para dar respuesta a las alertas, objeciones y auditoría técnica con la Entidad de la cuenta asignada, con el fin de realizar la conciliación del periodo a revisar y validar.	Realice las diferentes actividades requeridas para dar solución oportuna a los requerimientos y/o solicitudes emitidas por las diferentes entidades	Correo electrónico con respuesta a las entidades con los diferentes requerimientos.
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 los datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. Adjunté soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. Realicé el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado.	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.
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 en las Sedes o Central asignada.	Realicé las diferentes actividades o tareas designadas en los planes de contingencia. Gestioné y completé los soportes requeridos dado el caso. Adjunté y envié la información requerida al área o persona encargada de la contingencia realizada.	Soporte según requerimiento. Respuesta a requerimientos.
Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de capacitación, 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.	Me adherí a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. Respondí las solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.	Soporte según requerimiento. Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico.
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.	Porté adecuadamente a diario el carnet institucional diariamente durante la ejecución de la jornada laboral. Mantuve una adecuada presentación personal, usando adecuadamente el uniforme entregado en el desarrollo de las actividades diarias. Así como la disposición, comunicación con los colaboradores tanto internos como externos de la subred, así como con los usuarios.	Portar adecuadamente el Carnet institucional diariamente. Presentación personal adecuada para el desarrollo de actividades laborales.
Ejecutar la programación de actividad, 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.	Realicé a cabalidad las actividades expuestas en las obligaciones contractuales del contrato de forma continua sin afectar la prestación de los servicios o el flujo de recursos de la subred.	Informe de gestión de actividades Cuenta de cobro aprobada mensualmente.
Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes, central o procedimiento asignado como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato.	Gestioné y di respuesta a los colaboradores tanto internos como externos en los diferentes requerimientos.	Soporte de respuesta a los requerimientos. Respuesta vía e-mail atendiendo los diferentes requerimientos y/o solicitudes recibidas.

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

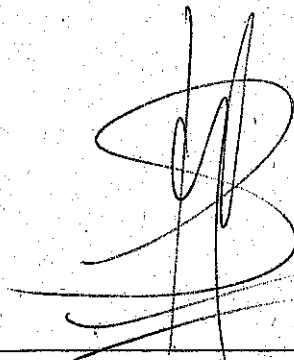
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANDRES LEONARDO JIMENEZ FONSECA

C.C 1.015.431.048 de Bogotá

La suma de Tres millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. \$ 3.074.455 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. de acuerdo al requerimiento institucional, como Apoyo tecnológico II, durante el periodo de 1 al 30 de Abril de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1324-2025.



ANDRES LEONARDO JIMENEZ FONSECA

C.C 1.015.431.048 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550008200764945

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015431048	ANDRES LEONARDO JIMENEZ FONSECA		Crr 122D # 129B-60 BLOQUE 141 APTO 301	3133688800	aljimenez185@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-03	2025-03	I	08/04/2025	85319633	TOTAL A PAGAR \$469.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	34.700				34.700	0	0	34.700			347	34.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	28.500	0	0	28.500	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	34.700	34.700
CCF	1	28.500	28.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	469.000	469.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015431048	ANDRES LEONARDO JIMENEZ FONSECA		Crr 122D # 129B-60 BLOQUE 141 APTO 301	3133688800	aljimenez185@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-03	2025-03	I	08/04/2025	85319633	10
					TOTAL A PAGAR
					\$469.000

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SIL	IOE	MA	MA	MA	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1015431048	JIMENEZ FONSECA ANDRES LEONARDO	59	0		N				X														231001	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	178.000	14-11	1.423.500	3	34.700	CCF24	1.423.500	28.500	0	0	0	0	0	

PAGADA



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	1015431048
NOMBRES	ANDRES LEONARDO
APELLIDOS	JIMENEZ FONSECA
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	ALIANSA SALUD EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2025	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	04/30/2025 07:39:49	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



ADRES

- Inicio
- Transparencia
- Atención a la ciudadanía
- Participa
- EPS
- IPS y proveedores
- Entidades territoriales
- Nuestra entidad
- Analítica

Acerca de ADRES

Junta Directiva

Talento Humano

Información Financiera



A⁻

A⁺

Unidad de Afiliados con la información de afiliados con que cuenta el Ministerio de Salud y Protección Social y 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	1015431048	JIMENEZ	FONSECA	ANDRES	LEONARDO	2015-08	EPS FAMISANAR	BENEFICIARIO
CC	1015431048	JIMENEZ	FONSECA	ANDRES	LEONARDO	2025-03	EPS FAMISANAR	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS FAMISANAR	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización

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



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 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		
☐ CUENTA DE COBRO FEBRERO 2025.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ CUENTA DE COBRO MARZO 2025.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

 Datos guardados