| 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: | HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA | | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 80144151 | | |
| CORREO ELECTRONICO: | hymplenitud@gmail.com | | | | CELULAR: | 3192630774 | | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS OCCIDENTE DE KENNEDY | | | | SEDE: | SUBRED | | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | | |
| | KE10R23 | 100 | | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA S.A | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 62412361828 | | | | PENSIONADO | NO | | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 1239 | | | VIGENCIA | 2025 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1384 | FECHA | 2025-06-17 14:29:20.000 | NÚMERO DE CRP | 31463 | FECHA | 2025-06-30 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL |
| | | 2025-07-01 | | 2025-07-31 |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | $2,144,100 | | |
| 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: | $19,227,582 |
| VALOR EJECUTADO | $17,083,482 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,144,100 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,144,100 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 89% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9488357580 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
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 apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada. | Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador) garantizando un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E a el 100% de los pacientes que ingresan a los diferentes servicios. | Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador) para garantizar un registro confiable a todos los pacientes que ingresan a los diferentes servicios, quedando la evidencia en los sistemas de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como SIIES, correos administrativos y dinamica. |
| 2. Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador), dejar el registo de responsable del paciente y acompañante. | Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos , DNP Paginas WEB, Capital salud y aplicativos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente a todos los pacientes que ingresan y están hospitalizados en los diferentes servicios de con su respectiva auditoria. | Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) y dinamica al 100% de los pacientes que fuerón admisionados en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. |
| 3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad. | Se realiza verificacion de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008 y realizando dicha actividad en SIIES y Dinámica web de acuerdo al pagador de cada paciente. | Queda registro en SIIES, dinamica, correos administrativos y lider de proceso con la totalidad de los pacientes de cada servicio. |
| 4. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, si la EPS no tiene contrato con la Subred dar inicion al tramite de remisión e inforarmar q quien corresponda. | Se brinda informacion clara y oportuna con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios con las remisiones pendientes y la validación de pacientes particulares, teniendo en cuenta los traslados realizados y nuevos ingresos al servicio. | Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo, SIIES y registro en Dinamica Gerencial de todos los pacientes del servicio que se esta realizando. |
| 5. Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, carta de superación del tope, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad. | Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun servicio. | Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastróficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos. |
| 6. Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo N° 03-01-IN-0018, si el paciente registra retirado suspendido, desafiiado o en protección laboral realizar envios por protocolo. | Se envía reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el instructivo # 03-01-IN-0018. y el sistema de información institucional Dinámica indica nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, en el sistema de información institucional. | Se envió reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando evidencia en el sistema de información institucional Dinámica y SIIES. |
| 7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias. | Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación y se elaboraran todas las hojas de ruta, quedando registro de la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio como se evidencia en el libro de entrega. | Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación por correo institucional. |
| 8. Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador. | Se realiza todos los días el Censo cama a cama para validación de aseguramiento de los pacientes y para actualización en los sistemas de información utilizados por la Subred Sur Occidente. | Evidencia en SIIES, correos, Drive administrativos y Dinamica con revisión del líder de proceso. |

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| 9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria. | Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria. | Evidencia queda en SIIES, correos, Drive administrativos, dinamica web y líder de proceso. |
| 10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen | Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decrto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en cada uno de los pacientes. | Se aplica y se deja evidencia de todo el proceso en SIIES, correos institucionales y drive administrativo con revisión del líder de proceso. |
| 11. Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones. | Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que corresponden a cada servicio de con su respectiva auditoria; Tambien se llama diariamente a las diferentes EPS para las autorizaciones y se hacen envíos a los mismos correo Institucionales para gestión de las autorizaciones. | Se realiza gestión diaria de las autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con su respectiva AUDITORIA en los diferentes servicios, quedando evidencia en SIIES, correos administrativos, dinamica web y líder de proceso. |
| 12. Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la CONTRATO NUMERO: 1239-2025 CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4 CONTRATISTA: MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY - CEDULA No. 80,144,151 OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 8,576,400) VALOR HORA: ONCE MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($11,527) FECHA INICIO: Es la establecida en el formulario electrónico ítem 1 información general, una vez se dé inicio a la ejecución del contrato. FECHA TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2025 SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONDICIONES CONTRACTUALES prestación del servicio, dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES) o el que la subred implemente par tal fin, dar respuesta de manera oportuna, clara, completa de la gestión con los soportes para al subproceso de facturación, subproceso de glosas y devoluciones cuando este lo requiera. | Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y/o asistenciales de manera clara, oportuna y completa, dando Cumpliendo en este momento con el contrato establecido # 1239-2025. | De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada en SIIES, correos institucionales, Drive administrativos, dinamica, líder de proceso y todos los sistemas de información de la Subred Sur Occidente. |
| 13. Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso. | Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes, respondiendo asi los egresos y requerimientos de los facturadores dentro del tiempo establecido. | Queda evidencia (SIIES), drive administrativos, Dinamica y líder de proceso, especialmente en los correos institucionales en donde la gestión queda realizada al 100%. |
| 14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB y se presenten oportunamente. | Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores (área de facturación) y con AUDITORIA de los diferentes servicios, quedando evidencia en los libros de entrega. | Los soportes quedan en los correos electrónicos, SIIES y Dinámica donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado de las hojas de ruta y se tambien se entregan soportes de evento (Capital Salud) a facturación. |
| 15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma. | Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio. | Queda registro en SIIES, dinamica web y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada. |
| 16. Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento. | Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de cada servicio y con su respectiva revisión de todos los servicios. | Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos para oxigeno de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la institución. |
| 17. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B). | Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fueron auditados. | Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios. |
| 18. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B). | Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente aquellos de alto costo como las UCIS. | De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria. |
| 19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario. | Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios. | Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio. |

Copia Certificada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas. | De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas. | Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios. |
| 21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. | Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Junio del año en curso. | Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso. |
| 22. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. | A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo para lograr asi la prestación de un excelente servicio a la comunidad. | Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. |
| 23. Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP. | Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred. | En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la subred, entregando las actividades culminadas con satisfacción de acuerdo al marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP. |
| 24. 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, líder asistencial o supervisor del contrato. | Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato. | Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato. |
| 25. Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación. | Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred. | Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente. |
| 26. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato. | Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Junio del 2025 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos. | Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas. |
| 27. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred. | Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, asi como con la familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred. | Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes servicios, como también con la familia, comunidad y compañeros de la entidad. |

LUZ MARY TORRES RINCON
52193547
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 Certificado Subred Sur Occidente

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | Versión | **2** |
| | | Fecha de aprobación | **03/04/2017** |
| | | Código: | **04-02-FO-0003** |
| | | | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ubicación del Servicio:** | AUTORIZACIONES, APOYO EN PISO 5 Y 6, AUDITORIA Y HOJAS DE RUTA | | **Sede: USS KENNEDY** | | | | | | | | | |
| **No. DE CONTRATO:** | 1239-2025 | **Periodo certificado desde el** | **Día** | **Mes** | **Año** | **a** | **Día** | **Mes** | **Año** | | | |
| | | | 1 | 7 | 2.025 | | 31 | 7 | 2.025 | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA | | **C. C.** | 80.144.151 | | | **DE** | BOGOTA | | | | |

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación - Autorizaciones 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.

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

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | PROGRAMADO | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS ENTREGADOS |
|---|---|---|---|
| 1. Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada. | | Se realizo seguimiento y actualización de admisión aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, | Se realizo adecuado seguimiento y actualización de los datos aplicando los once correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, |
| 2. Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador), dejar el registo | | Se realiza una correcta verificación de derechos en las páginas de ADRES (BDUA, compensados), Comprobador de derechos, DNP Paginas WEB, Capital salud y aplicativos de la Subred Integrada de Servicios | Se realiza registro en SIIES (módulo verificación de derechos) y dinamica al 100% de los pacientes que fuerón admisionados en los diferentes servicios de la Subred Integrada de |
| 3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, | | Se realiza verificacion de derechos con todos los reportes de los usuarios que se encuentran en los diferentes servicios, dando cumplimiento al Decreto 4747 y la Resolución 3047 de 2008 y realizando dicha | Queda registro en SIIES, dinamica, correos administrativos y lider de proceso con la totalidad de los pacientes de cada servicio. |
| 4. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, si la EPS no | | Se brinda informacion clara y oportuna con su respectivo seguimiento a cada pagador de los usuarios con las remisiones pendientes y la validación de pacientes particulares, teniendo en cuenta los traslados | Se brindo toda la información oportuna a los usuarios, quedando reporte en la Bitácora de censo, SIIES y registro en Dinamica Gerencial de todos los pacientes del servicio que se esta |
| 5. Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la | | Se realiza oportunamente las verificaciones con respuesta de los procesos administrativos a todas las solicitudes realizadas como SOAT y eventos catastroficos del tal manera que no afecte ningun | Se realizo gestión el 100% de los pacientes de los diferentes servicios (SOAT y eventos catastróficos) + AUDITORIA dando solución a todos los procesos administrativos. |
| 6. Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo N° 03-01-IN-0018, si el paciente registra retirado suspendido, | | Se envía reporte de todos los usuarios particulares hospitalizados en los diferentes servicios donde queda apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador, quedando | Se envió reporte correctamente quedando todos los usuarios hospitalizados en los diferentes servicios con gestion por trabajo social y donde se pueden evidenciar nombre, apellido, número |
| 7.Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias. | | Se realiza reporte de todas las actividades que solicita el proceso de facturación y se elaboraran todas las hojas de ruta, quedando registro de la gestión y seguimiento de los pacientes de cada servicio como se | Los soportes quedan en los correos electrónicos donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado delas hojas de ruta y se entregan soportes de evento |
| 8. Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos donde se | | Se realiza todos los días el Censo cama a cama para validación de aseguramiento de los pacientes y para actualización en los sistemas de información utilizados por la Subred Sur Occidente. | Evidencia en SIIES, correos, Drive administrativos y Dinamica con revisión del líder de proceso. |
| 9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria. | | Se realiza constantemente verificación de derechos al 100% de todos los pacientes que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios con su respectiva auditoria. | Evidencia queda en SIIES, correos, Drive administrativos, dinamica web y líder de proceso. |
| 10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las | | Se aplica la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decrto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en cada uno de los pacientes. | Se aplica y se deja evidencia de todo el proceso en SIIES, correos institucionales y drive administrativo con revisión del líder de proceso. |
| 11. Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones. | | Se realiza seguimiento diario a la gestion de todas las autorizaciones, actualizando la información en los programas establecidos por la institución, tambien se informa a los pacientes y sus familiares que | Se realiza gestión diaria de las autorizaciones al 100% de los pacientes hospitalizados con su respectiva AUDITORIA en los diferentes servicios, quedando evidencia en SIIES, correos |
| 12. Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizados por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la CONTRATO NUMERO: 1239-2025 CONTRATANTE: | | Se dio respuesta oportuna a los procesos administrativos y/o asistenciales de manera clara, oportuna y completa, dando Cumpliendo en este momento con el contrato establecido # 1239-2025. | De manera oportuna se da respuesta a los procesos administrativos y asistenciales quedando la evidencia realizada en SIIES, correos institucionales, Drive administrativos, |
| 13. Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso. | | Se realiza correcta y oportuna gestión de todos los reportes enviados por el área de facturación, donde se indica línea de pago de los pacientes, respondiendo asi los egresos y requerimientos de los facturadores dentro | Queda evidencia (SIIES), drive administrativos, Dinamica y líder de proceso, especialmente en los correos institucionales en donde la gestión queda realizada al 100%. |
| 14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB y se presenten oportunamente. | | Se elaboraran todas las hojas de ruta y son entregadas a los facturadores (área de facturación) y con AUDITORIA de los diferentes servicios, quedando evidencia en los libros de entrega. | Los soportes quedan en los correos electrónicos, SIIES y Dinámica donde se evidencia la respuesta de las entidades prestadoras de servicios, Se firma radicado de las hojas de ruta y |
| 15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma. | | Se realiza el tramite y reporte de los medicamentos a las EAPB cuando es necesario en cada servicio. | Queda registro en SIIES, dinamica web y en los correos institucionales en donde se evidencia la gestión realizada. |
| 16. Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento. | | Diariamente se realiza el seguimiento de los trámites administrativos que requieran los pacientes como trámites de oxígeno, procesos de remisión y aseguramiento quedando del 100% de los pacientes de | Se realizo seguimiento y gestión al 100% de los tramites administrativos para oxigeno de los pacientes de los diferentes servicios, quedando evidencia en los programas utilizados por la |
| 17. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B). | | Se brinda información a los pacientes y sus familiares de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) que corresponden a cada servicio y que fueron auditados. | Se realiza gestión e información de los trámites ante las diferentes (E.A.P.B) quedando al 100% gestionados los pacientes de los diferentes servicios. |
| 18. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por | | Se dio respuesta oportuna a la glosa solicitada por cartera de las (EAPB) que sean requeridas en los diferentes servicios y especialmente aquellos de alto costo como las UCIS. | De manera oportuna se da respuesta de las glosas solicitadas por cada EAPB quedando evidencia en los sistemas de información institucionales con su respectiva auditoria. |
| 19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario. | | Diariamente se cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción de los usuarios. | Se realiza gestión diaria con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para lograr un excelente servicio. |
| 20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas. | | De manera oportuna se realizan las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acurerdo a las necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las unidades asignadas. | Se realiza gestión oportuna de las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia de acuerdo a las necesidades del proceso de las UCIS o de los diferentes servicios. |
| 21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de | | Se realiza correcta gestión del 100% las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento durante el mes de Junio del año en curso. | Diariamente se cumple con las actividades y las acciones definidas en los planes de mejoramiento o de acción para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las |
| 22. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. | | A diario se mantiene una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno | Constantemente se mantiene una adecuada presentación personal en el desarrollo de todas las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario |
| 23. Ejecutar las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas | | Se ejecuta las actividades acordes con la programación realizada los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas teniendo en cuenta la misión de la | En cada turno se ejecutan las actividades acordes con la programación realizada para dar respuesta y cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la |
| 24. 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 | | Reportar y mejorar las no conformidades como oportunidad en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o | Se reportan las no conformidades mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato. |
| 25. Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación. | | Se participa de manera activa en todas las actividades propuestas por la subred. | Participo en todas las actividades propuestas y dirigidas por la subred con el fin de seguir mejorando nuestra entidad constantemente. |
| 26. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en | | Se realiza el pago oportuno de los aportes en seguridad social del mes de Junio del 2025 quedando el soporte (planilla) en los tiempos establecidos. | Realizo el pago oportuno de los aportes mensuales a seguridad social en los tiempos establecidos y entregando los soportes dentro de las fechas programadas. |
| 27. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, | | Se reconoce e interioriza los principios y valores institucionales y operativos, así como el digno trato y humanización en toda las actividades realizadas en los diferentes servicios, así como con la familia, | Se reconocieron e interiorizaron todos los principios y valores institucionales, así como el digno y humanizado en toda actividad realizada y tambien a todas las pacientes de los diferentes |

**DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 06 / 2025**

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

**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA**

**CC. 80144151 DE BOGOTA**

La suma de dos millones ciento cuarenta y cuatro mil cien pesos m/cte. ($2.144.100) por concepto de: **APOYO ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN – AUTORIZACIONES** durante el periodo del 01 de Julio al 31 de Julio del 2025 en conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 1239-2025




**HENRY YOBANNY MARTINEZ PRADA**

**C.C. 80144151 DE BOGOTA**

**CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA**

**NUMERO. 624-123618-28**

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 80144151 | | MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 56 A sur # 78 N 24 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3053834243 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-06 | 2025-06 | 25122142 | 9488357580 | I | 2025/07/11 | 2025/07/09 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $469,000 |

**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)** | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 80144151 | MARTINEZ HENRY | 231001 | 30 | $1,423,500 | $227,800 | EPS037 | 30 | $1,423,500 | $178,000 | CCF24 | 30 | $1,423,500 | $28,500 | 14-11 | 30 | $1,423,500 | $34,700 | 30 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $1,423,500 | $227,800 | | | $1,423,500 | $178,000 | | | $1,423,500 | $28,500 | | | $1,423,500 | $34,700 | | $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 80144151 | | MARTINEZ PRADA HENRY YOBANNY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Calle 56 A sur # 78 N 24 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3053834243 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-06 | 2025-06 | 25122142 | 9488357580 | I | 2025/07/11 | 2025/07/09 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $469,000 |

## RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $227,800 | $0 | $0 | $227,800 |
| COLFONDOS | 231001 | 800,227,940 | 6 | 1 | $227,800 | $0 | $0 | $227,800 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $34,700 | $0 | $0 | $34,700 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $34,700 | $0 | $0 | $34,700 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $28,500 | $0 | $0 | $28,500 |
| COMPENSAR | CCF24 | 860,066,942 | 7 | 1 | $28,500 | $0 | $0 | $28,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $178,000 | $0 | $0 | $178,000 |
| NUEVA E.P.S. | EPS037 | 900,156,264 | 2 | 1 | $178,000 | $0 | $0 | $178,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $469,000 | $0 | $0 | $469,000 |

ADRES

# 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 | 80144151 |
| NOMBRES | HENRY YOBANNY |
| APELLIDOS | MARTINEZ PRADA |
| 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 | 01/11/2019 | 31/12/2999 | COTIZANTE |

| **Fecha de Impresión:** | 07/29/2025 06:48:58 | **Estación de origen:** | 2801:12:c800:2070::1 |
|---|---|---|---|

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.

# 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 | 80144151 | MARTINEZ | PRADA | HENRY | YOBANNY | 2025-06 | NUEVA EPS | COTIZANTE |
| CC | 80144151 | MARTINEZ | PRADA | HENRY | YOBANNY | 2019-09 | CRUZ BLANCA E.P.S | COTIZANTE |

### INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

| EPS / EOC | PERÍODOS COMPENSADOS | DÍAS COMPENSADOS | TIPO AFILIADO | OBSERVACIÓN * |
|---|---|---|---|---|
| NUEVA EPS | 06/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| NUEVA EPS | 05/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| NUEVA EPS | 04/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| NUEVA EPS | 03/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| NUEVA EPS | 02/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| NUEVA EPS | 01/2025 | 30 | COTIZANTE | Pago con cotización |
| 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 |

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

137 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 anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Volver a Consultar | Descargar