

					CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA		Versión: 3 Fecha de aprobación: 2/15/2018 Código: 04-02-FO-0002						
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				DANIELA ANDREA UNIVIO OLARTE									
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	No.		1024570654				
CORREO ELECTRONICO:				danielaolarte1504@gmail.com				CELULAR:		3112549059			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUBRED					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL				SEDE:		SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%										
		KE11R23	100										
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO					
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				488453157346				PENSIONADO		NO			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO		3554				VIGENCIA		2025					
NÚMERO DE CDP		1760		FECHA	2025-08-25 10:59:20.000		NÚMERO DE CRP		37318		FECHA	2025-08-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA											
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL			
						2025-08-01				2025-08-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:						\$1,972,573							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo				RESERVA DE GLOSA 0%		N/A					
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.													
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO													
CONCEPTO								VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:								\$11,835,438					
VALOR EJECUTADO								\$11,835,438					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$1,972,573					
VALOR A LIBERAR								\$0					
SALDO POR EJECUTAR								\$0					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN								100%					
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:													
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.													
Número de Planilla		IBC DE COTIZACION		APORTE A SALUD 12.5% IBC		APORTE PENSION 16% IBC		NIVEL ARL		APORTE ARL		TOTAL APORTES	
88596126		\$908,526		\$113,566		\$145,364		3		\$22,132		\$281,062	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.													
LARITZA JASMELA ESCARRAGA BUSTOS 1012323609 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													

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidación de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.	Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Adres, Comprobador Distrital, DNP, Páginas ERP y otros. Verifiqué el pagador o Responsable de Pago de la atención en los procedimientos de asignación de cita, liquidación y facturación.	Registro en Dinámica el pagador, con plan de beneficios y contrato correcto. Soporte de comprobadores en facturas
	Asistir activamente a las reuniones programadas por la institución	Actas de asistencia
Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.	Realicé la identificación del curso de vida que aplica a los usuarios que atendí en facturación. Verifiqué el historico del paciente en el sistema de información Dinámica Gerencial Validé y agendé las actividades que aplican acorde al curso de vida a los usuarios que atendí en facturación y que se realizó demanda inducida	Citas agendadas como demanda inducida realizada por el colaborador de facturación
Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: *Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). *Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información. * Si en la actualización de datos se identifica que el usuario tiene un cambio de tipo de documento o número de documento, se debe reportar al técnico asignado para su homologación y/o unificación, con el fin de mejorar la calidad del dato. *Registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y/o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos. *Validar o registrar la información de la admisión, verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la sede que se asigne y los cambios normativos para estas atenciones. * Reportar y verificar la unificación, actualización o cambio de tipo	Realicé la aplicación de puntos de control al solicitar datos en las actividades de asignación de citas o facturación de servicios. Verifiqué y actualice datos en el sistema Dinámica Gerencial de los pacientes que atendí en el periodo. Realicé las correcciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o referente inconsistencias en las admisiones o facturas.	Admisiones y facturas correctas Registros en Dinámica correctos, SIN caracteres NO permitidos. Reporte de campanazos a corregir. Facturas anuladas o admisiones corregidas en Dinámica
Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido por el subproceso de facturación, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención presencial área de facturación, lineamientos del proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique	Realicé comunicación con el usuario siguiendo la guía del libreto de atención presencial por facturación, propendiendo por un registro adecuado para la calidad del dato en el sistema. Verifiqué la agenda sin dejar intervalos de tiempo en la misma, optimizando la oportunidad. Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento. Informé con comunicación redundante, resaltando los datos para cumplimiento y preparaciones cuando es requerido.	Citas agendadas en el periodo Citas reportadas con inconsistencias en campanazos o por los líderes Cancelación por errores administrativos facturación
Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones	Realice la validación de la causa de devolución de la factura para corrección. Realice la corrección de las facturas devueltas por los técnicos de manera oportuna dando respuesta en los tiempos establecidos por el área de facturación	Soporte de solicitud de corrección de facturas. Facturas o Registros de servicios reemplazados, entregados y aprobados para armado de cuentas y radicación
Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente	Verifiqué los datos suministrados por el usuario frente al sistema, bases o consultas en las diferentes plataformas de definición de aseguramiento o de las ERP. Apliqué punto de control de los ocho correctos. Realicé el reporte respectivo en el anexo o herramienta definida.	Reporte de inconsistencias de datos del usuario para reporte con anexo 1 en caso de novedad según normatividad vigente a la EPS o Referente
Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte	Realice la facturación de servicios acorde al plan de beneficios y puntos de control del procedimientos, evitando generar anulaciones por errores administrativos. Realice el recibo de caja del recaudo de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad y verificación de derechos. Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios	Estadístico de facturación de Dinámica Gerencial. Facturas soportadas y entregadas sin objeción por auditoría técnica o devoluciones. Recibos de caja acorde y con registro en la factura, soporte de entrega de recaudo.

Realizar el cobro y recaudo de copagos, cuotas moderadoras en la facturación, acorde a la normatividad vigente y efectuar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así mismo cuando sea asignada realizar la actividad de conteo, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería	Diariamente generé en Dinámica Gerencial el informe de cierre de caja una vez finalice las actividades. Aplique y verifiqué los puntos de control definidos en el procedimiento o circular de tesorería para el recaudo. Realicé el conteo de dinero depositado en la cajilla de seguridad. Depositó el dinero recaudado en un sobre cerrado con el nombre del colaborador. Realicé el registro correspondiente en el libro de tesorería y se deposita el sobre con el dinero en la caja fuerte de la unidad	Registros en libro de tesorería. Reporte de control en dinámica de recaudos de copagos por programación. Soportes de planilla de entrega a la transportadora con registro de valores según programación, sin sobrantes ni faltantes con los soportes debidamente diligenciados y firmados
Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación	Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. Verifiqué con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico(Físicas o magnéticas).	Estadístico control de entrega en Dinámica o archivo de la Sede. Facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. Registros de servicios de cuentas PGP, PFGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. Lista de chequeo de verificación. Facturas físicas avaladas para entrega a la central de radicación
Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas, para cumplimiento de indicador institucional de radicación	Realicé la facturación oportuna acorde a la prestación del servicio. Realicé diariamente la entrega de facturas generadas a evento para su radicación oportuna	facturas generadas estadísticos de facturación de dinámica gerencial
Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), garantizando la entrega del 100% de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes, con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes.	Realicé la facturación oportuna acorde a la prestación del servicio. Realicé diariamente el cierre de ingresos en los que me encuentro como responsable dentro del término. Reporté al referente de facturación de la unidad las causas justificadas de ingresos abiertos para reporte a la líder de la subred. Gestioné en el periodo los ingresos a mi cargo, teniendo en el control CERO ingresos abiertos.	Archivos de Control de ingresos abiertos reportados por el referente de la Unidad. Reporte de Dinámica de ingresos donde se identifica que se encuentran cerrados al 100% los ingresos para el periodo. Sin registros pendientes en los campanazos.
Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 12 horas	Solicité la anulación de facturas según los errores administrativos o asistenciales registrándolo en el Drive, diligenciando el formulario según el motivo de la anulación con los datos requeridos para garantizar una refacturación oportuna. Validé las causas de la solicitud de anulaciones que realicé en el periodo, con el fin de mitigar estos errores y mejorar la calidad de las facturas que genero. Generé las facturas de remplazo antes de las 24 horas y el último día del mes sin dejar ingresos abiertos por esta causa injustificada	Formulario diligenciados para el drive. Datos registrados en drive. Facturas de remplazo generadas oportunamente.
Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 6 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 12 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente	Realice la validación de la causa de devolución de la factura para corrección. Realice la corrección de las facturas devueltas por los técnicos de manera oportuna dando respuesta en los tiempos establecidos por el área de facturación	Soporte de solicitud de corrección de facturas. Facturas o Registros de servicios reemplazados, entregados y aprobados para armado de cuentas y radicación
Asistir y participar a las actividades que se estructuran y se programan desde el subproceso de facturación, donde se fortalecerán las competencias y conocimientos, así mismo, la adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros	"Realicé el ingreso a las reuniones programadas de manera virtual por el referente de la unidad, donde se retroalimentaron oportunidades de mejora o socialización de acciones para el mejoramiento continuo de la facturación o ejecución de actividades. Realicé el ingreso o participación en las ULC, conversatorios o reuniones programadas, con el fin de lograr la gestión de las sedes, gestión de procedimiento de facturación e información de interés de la Subred	Acta Link de asistencia Pantallazos de encuestas realizadas

Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede	Diligenció el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. Se verificó el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos.	Libreta de actividades diligenciada y validada por el referente como soporte para la aceptación de la cuenta en Suresoc y aprobación por la líder de la Subred.
Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC o metodología institucional, de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas establecidas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación	Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. Diligenció los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en plataforma SURESOC. Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado	Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
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 realizó la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de facturación y que aplican a las actividades de mi perfil. Se realizó las actividades para cumplir con los estándares de acreditación (acceso). Se realizó acciones desde las sedes para la ejecución y cumplimiento de las metas de PYD	Facturas, Registros de Servicios, citas agendadas en el periodo. (Dinámica Gerencial) Atención humanizada, comunicación redundante, información para la preparación del usuario en toma de laboratorios, medios de Dx. (Libreto de la atención presencial)
Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes, incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual y/o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación	Realicé las actividades de contingencia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el área de facturación de la subred. Realice las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias del sistema de información, congestión del servicio, reprogramación de agendas entre otras.	Registros acorde a la actividad asignada. (Correos, facturación manual, soportes, asignación de agendas reprogramadas).
Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet permanente) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades Mantuve una adecuada presentación o utilización del uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	Porte del carnet institucional. Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución.
Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP	Se realizó las ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred.	Libreta de actividades correctamente diligenciada. Registro de actividades por sesión de Dinámica. Control de gestión de ingresos abiertos en el periodo, reporte de facturación entregada oportunamente
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 sede, líder asistencial o supervisor del contrato..	Se validó las no conformidades reportadas, como oportunidad de mejora en el desarrollo de mis actividades	Actas, registros de reportes
Realizar la atención de sus actividades, cumpliendo con la política y el decálogo de humanización promoviendo el respeto por la dignidad humana, reflejado en el actuar diario a través de una comunicación asertiva y un trato cálido y respetuoso con diligencia y resolutiveidad evitando las quejas por trato deshumanizado.	Trato cálido y humanizado propendiendo por la dignidad humana.	No tener quejas en el mes o realizar los planes de mejora si son requeridos
Realizar adherencia a los manuales, instructivos y procedimientos estandarizados en el aplicativo Almera de la subred suroccidente, enfocados en la política institucional de humanización y los puntos de control en paciente trazador como saludo y presentación, pregunta de alergias, comunicación redundante y actualización de datos. Aplicar plan de contingencia con adherencia, garantizando la Facturación manual y realizando apertura y cargue del servicio prestado generando la factura final acorde al servicio prestado y registrando el número de ingreso en la planilla de citas para que gestión documental realizar el cargue de la historia manual en dinámica.	Adherencia a los procesos, procedimientos e instructivos institucionales	Auditorias, actas planes de mejora, sistema de información en Dinamica Gerencial
Mantener una participación activa de las reuniones programadas en la sede y actividades institucionales (reunión de grupo primario de sede, semanas de seguridad del paciente, humanización trasformación cultural, entre otros)	"Adherencia al manual de agendas teniendo en cuenta las prohibiciones consignadas en dicho documento. "	Sistema de información Dinámica gerencial (Actas de planes de mejora)
Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas e informar al líder cualquier cambio de forma previa.	Cumplir con la programación de actividades e informar al líder cuando haya alguna eventualidad.	asistir según programación (Remitir correos informando novedades)

LARITZA JASMELA ESCARRAGA BUSTOS
1012323609
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

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1024570654	DANIELA ANDREA UNIVIO OLARTE	calle 54 c bis sur # 71 b 62	7797061	danielaolarte1504@gmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ, D.C.	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLÉADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES					
2025-07	2025-07	I	14/08/2025	88596126	\$442.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	178.800	0		0		0	
								Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
								0	0
									Total a Pagar
									178.800
									No. Afiliados
									1

TOTALES PENSIÓN				
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	
230301	Porvenir	800224808-8	228.800	
				Aporte FSP - Subsidio
				0
				Aporte FSP - Solidaridad
				0
				Aporte Voluntario Aportante
				0
				Aporte Voluntario Afiliado
				0
				Cotización Obligatoria
				228.800
				Total a Pagar
				228.800
				No. Afiliados
				1

TOTALES RIESGOS LABORALES				
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	
14-11	ARL SURA	890903790-5	34.900	
				Incapacidades
				No. Autorización
				Valor
				34.900
				Valor Neto
				0
				Cotización
				34.900
				Días
				0
				Valor Mora
				0
				Subtotal
				34.900
				No. Radicado
				Saldo a Favor
				349
				Fondo
				Solidaridad
				349
				Total a Pagar
				34.900
				No. Afiliados
				1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre			NIT	Valor Aporte	Valor Mora
					Valor Aporte	Valor Mora
					Días Mora	Valor Mora
					Valor Mora Aporte	Total a Pagar
						No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
0	0	0	0
SENA			
0	0	0	0
ICBF			
0	0	0	0
ESAP			
0	0	0	0
MEN			
0	0	0	0
TOTALES			442.500

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	178.800	178.800	
Pensión	1	228.800	228.800	
Riesgos Laborales	1	34.900	34.900	
CCF	0	0	0	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	3	442.500	442.500	

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1024570854	DANIELA ANDREA UNIVIO OLARTE		calle 54 c bis sur # 71 b 62	7797061	danielolarite1504@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL		CÓDIGO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.	
					BOGOTÁ D.C.	
					NO	

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)		TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
						EMPLEADOS	UPC
						1	0
PERIODO SALUD		PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07		2025-07	I	14/08/2025	885986126	\$442.500	

DETALLE POR COTIZANTE																																							
INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF				PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de identificación	APELLIDOS Y NOMBRES	COTIZANTE	Subtipo	Colono, exterior	R6	RET	T0E	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IOE	LMA	AJP	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Fondo pensional de solidaridad	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1024570654	UNIVIO OLARTE DANIELA ANDREA	59	0	N												230301	1.430.000	228.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Último Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1024570654	UNIVIO	OLARTE	DANIELA	ANDREA	2018-10	EPS FAMISANAR	BENEFICIARIO
CC	1024570654	UNIVIO	OLARTE	DANIELA	ANDREA	2025-07	EPS FAMISANAR	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Días Compensados	Tipo Afiliado	Observación*
EPS FAMISANAR	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2025	28	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2025	26	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2024	27	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
EPS FAMISANAR	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización



EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
EPS FAMISANAR	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2022	9	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2021	21	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2021	9	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2019	1	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2018	8	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2018	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2017	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización



EPS/EOC	Periodos Compensados	Días Compensados	Tipo Afiliado	Observación*
EPS FAMISANAR	10/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2016	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	06/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	05/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	04/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	03/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	02/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	01/2015	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	12/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	11/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	10/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	09/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	08/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS FAMISANAR	07/2014	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización

Información Importante:

El campo "Observación" denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.



**Administradora de los Recursos del Sistema
General de Seguridad Social en Salud
ADRES**

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.

Fecha Reporte: 25/08/2025

Este reporte fue descargado de la página web
www.adres.gov.co

Página 4 de 4

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

? Se requirieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ SI ☒ 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
☐ SERESOC MARZO pdf	SERESOC MARZO.pdf	Proveedor
☐ DOCUMENTOS ABRIL.pdf	DOCUMENTOS ABRIL.pdf	Proveedor
☐ Designación Supervisión Laritza Jasmela Escarraga Bustos.pdf	Designación Supervisión Laritza Jasmela Escarraga Bustos.pdf	Comprador
☐ CUENTA DE COBRO MARZO 2025 D.O.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO 2025 D.O.pdf	Proveedor
☐ CUENTA DE COBRO ABRIL 2025 D (1).pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL 2025 D (1).pdf	Proveedor
☐ CUENTA DE COBRO MAYO 2025 D.O.pdf	CUENTA DE COBRO MAYO 2025 D.O.pdf	Proveedor
☐ CUENTA DE COBRO JUNIO 2025 D.O.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO 2025 D.O.pdf	Proveedor
☐ CUENTA DE COBRO JULIO 2025...pdf	CUENTA DE COBRO JULIO 2025...pdf	Proveedor

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal



DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DANIELA ANDREA UNIVIO OLARTE

C.C 1024570654 DE BOGOTÁ

La suma de \$1.972.573 (UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE,) 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 administrativo FACTURADOR CONSULTA EXTERNA, durante el periodo del 01 al 31 de AGOSTO de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3554-2025.



DANIELA ANDREA UNIVIO OLARTE

C.C 1024570654 DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 48845315

