

					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:			INGRID VIVIANA AREVALO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1030595837
CORREO ELECTRONICO:			ingrid.arevalo1706@gmail.com			CELULAR:		3507208209
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:		BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488445252973				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		1354			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1761	FECHA	2025-08-25 11:04:22.000	NÚMERO DE CRP	37304	FECHA	2025-08-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2025-08-01			2025-08-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$5,063,136				
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:					\$40,505,088			
VALOR EJECUTADO					\$35,441,952			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$5,063,136			
VALOR A LIBERAR					\$0			
SALDO POR EJECUTAR					\$5,063,136			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN					88%			
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	
88201780	\$2,025,254	\$253,157		\$324,041	3	\$49,335	\$626,533	
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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 encaminada al proceso de facturación de las unidades asignadas Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E	" Programe y coordine actividades designadas por la líder de facturación encaminadas al mejoramiento continuo del Subproceso de facturación. "	Actas - Correos electronicos e infomes de gestion.
Coordinar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades asignadas a los facturadores, técnicos y demás colaboradores de facturación en las diferentes sedes de las unidades de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E asignada.	Realicé seguimiento a la facturación generada, ingresos abiertos, asignación de citas, anulación de facturas entre otros, adicionalmente cumpla con los requerimientos puntuales solicitados por parte de la Líder de facturación, de igual forma se realiza seguimiento continuo de los requerimientos solicitados a cada uno de los técnicos.	Facturación entregada al 100%
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.	"Realicé la búsqueda y consolidación de la información de cada una de las unidades que correspondan, se aplican puntos de control que permitan corroborar la realidad de la información. Gestione a cabalidad los procesos y requerimientos, como en la medición de tiempos de los colaboradores de facturación, entrega de autorizaciones solicitadas y en los tiempos establecidos y/o requeridos por la Líder de facturación. "	Entrega de informes oportunamente acorde a lo solicitado.
Realizar seguimiento de soportes y reportar al área responsable aquellas Tecnologías No PBS de servicios hospitalarios que no cuenten al momento del cargue con el formulario Mipres por plataforma con los ámbitos adecuados entre otros.	Realicé seguimiento continuo a la facturación generada NO PBS para identificar dentro de los tiempos establecidos si falta algún soporte, para así poder tramitarlo y poder radicar la factura a tiempo.	Entrega de Facturas No PBS debidamente soportadas a la central de armado y radicación.
Proyectar, programar y realizar seguimiento de los colaboradores de facturación asignados a las diferentes unidades para dar cobertura al 100% de los servicios ambulatorios, hospitalarios y urgencias, cumpliendo con los estándares de acreditación, metas financieras, de los servicios en las sedes o central a cargo.	"Proyecte y programe cronograma de cumplimiento de actividades a los colaboradores de las diferentes perfiles, unidades y servicios, de esta forma garantizo el cubrimiento al 100% de los mismos, garantizando así el cumplimiento de las metas financieras. "	Cronograma de actividades mensual, este debe ser enviado a los líderes asistenciales de las unidades a cargo (Correo electrónico)
Articular con los líderes asistenciales y atención al usuario la programación de aperturas de agendas para dar cobertura en asignación de citas y facturación de servicios en conformidad con la demanda, así como para la planeación y desarrollo de programas, estrategias y cumplimiento de metas de las sedes, unidades y del proceso financiero.	"Mantuve en comunicación permanente con los líderes asistenciales y atención al usuario para tener conocimiento de las aperturas de agendas. Realicé retroalimentación a los colaboradores de facturación sobre las estrategias que se deben realizar y trabajar junto a atención al usuario para el cumplimiento de metas y la buena prestación del servicio. "	Disponibilidad de agendas
Realizar los informes y presentaciones para las mesas de acreditación o requerimientos de calidad o de auditoría, en apoyo a la gestión con la líder de facturación de la Subred.	Asistí a las mesas de acreditación. programadas y realice a su vez la entrega y socialización de los diferentes informes y presentaciones solicitados.	Informes y presentaciones.
Controlar y gestionar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Unidades o central asignada, verificando adherencia al procedimiento de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y direccionamientos para las metas financieras.	"*Realicé el seguimiento de la facturación generada por cada colaborador y unidad asignada, para la entrega oportuna y radicación de las mismas en la central de acopio. *Organicé y estructuré la programación y asignación de las unidades a los distintos técnicos y colaboradores para la mejoría y entrega de los productos en los tiempos establecidos y dar cumplimiento a la normatividad y direccionamientos para las metas financieras. "	Entrega oportuna de facturas a los técnicos y a su vez a la central de armado.
Gestionar, verificar, controlar y generar el informe de seguimiento a los puntos de control, campanazos y metas definidas para los precierres, cierres o con la periodicidad solicitada por el Líder de Facturación o Dirección Financiera, generando e implementando estrategias para el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	"Generé el envío de los reportes o informes de los pendientes a los colaboradores para el trámite correspondiente y oportuno de los cierres de cada mes. Fomenté estrategias para el cumplimiento y entrega de las actividades contractuales de los colaboradores de facturación en los tiempos solicitados por el Líder de facturación. "	Seguimiento del 100% de facturas tanto entregadas como pendientes al área de facturación de la Unidad

Controlar, gestionar y efectuar seguimiento a los colaboradores de facturación de la(s) unidades asignadas en la entrega oportuna de las facturas, facturación anulada, refacturación y notas crédito y así mismo generar oportunidades de mejora que haya lugar.	"*Realicé el seguimiento por cada unidad y por colaborador de las actividades pendientes por entregar. *controlé los tiempos establecidos en la entrega oportuna de las facturas, anulaciones reportadas y refacturación. "	Facturacion radicada - 100% de ingresos cerrados
Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) unidades asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa.	*Coordine y participe en las capacitaciones programadas desde el Subproceso de facturacionm socializando a los coloradores procedimientos, instructivos, modificaciones realizadas a los procesos, matriz de contratacion y actualizacion u origen de la normatividad vigente.	Actas de capacitacion, socializacion de procesos, procedimientos y actualizaciones
Gestionar, controlar y Supervisar la entrega oportuna del 100% de la facturacion generada de evento o registro de servicios de las facturas globales durante el mes a la central de evento, FFDS, Capital, para la radicación oportuna y en cumplimiento de las metas de los indicadores del POA, comité de ingresos y del mapa de riesgos.	Garantice la entrega oportuna de la facturacion de FFDS y capital salud. Se realizo mediante el informe de facturacion generada, los tecnicos realizan auditoria del soporte administrativo de las cuentas del FFDS y para revision de la facturacion de Capital Salud se realizan cruces periodicos contra la base de datos entrega.	Facturacion entregada al 100%
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 acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.	Revise las causales de devolucion y se realiza escaneo de la facturacion de evento que es entregada al area de facturacion de la unidad garantizando que alli se encuentre tanto la autorizacion como los tramites administrativos realizados para los servicios prestados, se revisa el ingreso del soporte al aplicativo SIIES	Devolucion de facturas para realizar los ajustes pertinentes
Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales así como a los requerimientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requieran y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación.	Gestione las solicitudes realizadas por las diferentes areas al correo correspondiente y garantice una respuesta oportuna a cada una luego de realizar la recopilacion de informacion y el analisis pertinente, en un tiempo ajustado a cada solicitud.	Correos u oficios de respuesta para soportar las necesidades de informacion de otras areas
Estructurar los módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred.	Implemente y actualice los modulos de capacitacion, de acuerdo al surgimiento de procesos, procedimientos, normatividad o contratacion, se articula con la Lider de facturacion la estructura que deben tener los nuevos modulos de capacitacion, de forma que se integren todas las areas involucradas.	Modulos de capacitacion en la Intranet
Coordinar y gestionar la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como verificando o realizando el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	Realice el seguimiento al informe de facturacion generada, al de anulaciones y de ingresos abiertos que se debe relacionar en la libreta de actividades por cada uno de los colaboradores de facturacion de acuerdo a la retroalimentacion realizada desde el area de facturacion de la unidad.	Libreta de actividades ajustada
Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales de los colaboradores del equipo de facturación de la Unidad asignada 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 para la certificación de pagos.	"Realice el seguimiento y el cumplimiento de las actividades contractuales de los colaboradores de facturación. Controle el 100% de las actividades de los colaboradores de facturación ajustando las inconsistencias presentadas y así garantizar poder obtener una buena entrega de los logros sobre la ejecución de sus actividades y certificar sus pagos de honorarios. "	"Cumplimiento de actividades. Certificacion de honorarios."
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	"*Verifique las cuentas de cobro de cada uno de los colaboradores de facturacion de las distintas unidades. *Realice la revision de los soportes adjuntos cargados en la cuenta de cobro, numero de contrato, valores y actividades de acuerdo al perfil."	Cuentas de cobro aprobadas para tramite de radicacion en el area de cuentas por pagar
Apoyo a la oficina de facturacion de la subred para la realización, formulación de los diferentes informes de gestión , procedimientos y actividades requeridas para el despliegue de las diferentes acciones de mejora, planes y del manual de ingresos.	*Realice los planes de contingencias adecuadas a las necesidades manifestadas y de acuerdo a las solicitudes desde la oficina de facturación brindando el cubrimiento requerido y el cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos.	Entrega de informes oportunamente a corde a lo solicitado.

Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	Apoye los planes de contingencias programados por la Lider de facturacion deacuerdo a las necesidades requeridas. se programan las actividades a realizar desde el interior de la unidad para cubrir la necesidad, se realizan los desplazamientos necesarios o la consecucion de informacion para soportar y se ajusta el plan inicial de ser necesario.	Entrega soportes, entrega de medios magneticos o fisicos para un plan de contingencia con cumplimiento de actividades
Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	Realice la planeacion de la estrategia a seguir en conjunto con la direccion del area, se hace retroalimentacion a los colaboradores involucrados, se reporta la evidencia de las acciones tomadas para lograr la normalizacion del proceso de gestion.	Actas de retroalimetacion de la normalizacion de los procesos y procedimientos.
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	"*Realice el respectivos recorridos a las diferentes unidades donde verifique la adecuada presentacion personal por parte de los colaboradores del subproceso de facturacion. *Analice en ventanilla la disposicion de cada uno de los colaboradores frente a cada caso presentado,esto con el fin de mejorar la satisfacción de cada uno de nuestros usuarios"	Presentacion adecuada de los colaboradores de faturacion y disposicion de cada uno de ellos.
Realizar la programación de actividades de los colaboradores de la Unidad asignada acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, urgencias, hospitalarios y quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, 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 publicado en SECOP.	"Realice el envío de la programación de actividades del mes a cada uno de los colaboradores de facturación,a los líderes asistenciales de las diferentes unidades, según lo establecido en el contrato y los terminos del SECOP. "	Cronograma de actividades mensual , este debe ser enviado a los lideres asistenciales de las unidades a cargo(Correo electronico)
Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las unidades asignadas 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.	Mantuve comunicacion con los lideres asistenciales de las unidades,con atencion al usuario y las diferentes areas o colaboradores involucrados en el proceso, se identifican las no conformidades a colaboradores del area, lo que da inicio a un seguimiento de las observaciones realizadas, determinar el origen y su causal para finalmente entrevistarse con las partes involucradas en un escenario adecuado y plasmar el procedimiento a seguir	Actas de seguimientos
Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de la Unidad asignada, validando que se haya cumplido las actividades en el periodo, de facturación generada y entregada para armado de cuentas, control de ingresos abiertos, facturación anulada y remplazada, así como las demás actividades definidas en el contrato, en la programación de los colaboradores, acciones en la atención del usuario entre otros.	Realice el seguimiento de la facturacion entregada por los colaboradores del area. Diariamente se reporta y se solicita se realiza el seguimiento continuo de ingresos abiertos así como el reemplazo de facturacion anulada lo que permite realizar la libreta de actividades,	Cuenta de cobro con actividades debidamente soportadas

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:

INGRID VIVIANA AREVALO CALDERON
C.C 1.030.595.837 DE BOGOTA

La suma de Cinco millones sesenta y tres mil ciento treinta y seis pesos m/cte. \$5.063.136 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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, durante el periodo de 01 al 31 de agosto de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1354-2025.



INGRID VIVIANA AREVALO CALDERON
C.C 1.030.595.837 DE BOGOTA
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 550488445252973

- 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? ☐ Si ☒ No

Identificación de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐	FEBRERO.pdf	FEBRERO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	MARZO.pdf	MARZO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	ABRIL.pdf	ABRIL.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	MAYO.pdf	MAYO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	JUNIO.pdf	JUNIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	JULIO.pdf	JULIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Datos guardados

Documentos de seguimiento de contratos

Presentados

Aprobados

Rechazados

Buscar:

Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Exportar a Excel

Agregar Certificacion

ESTADO	PERIODO	FECHA DE CARGA	Acciones
Aprobado	2025-07-31	2025-07-28 16:42:14	<div><div></div><div>(https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/13008)</div><div><div></div></div><div>(https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/13008)</div></div>
Aprobado	2025-07-01	2025-08-29 09:38:32	<div><div></div><div>(https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/25004)</div><div><div></div></div><div>(https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/25004)</div></div>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030595837	INGRID VIVIANA AREVALO CALDERON		CALLE 41 A N 79 B 33 SUR	3507208209	INGRID.AREVALO1706@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	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	29/08/2025	88201780	\$674.700	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	253.200	0		0		0	17	2.800	0	256.000	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
230301	Porvenir	800224808-8	324.100	0	0	0	0	17	3.500	0	327.600	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	49.400				49.400	17	600	50.000			494	50.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	40.600	17	500	41.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	17	0	0	0
ICBF				
0	17	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	253.200	256.000
Pensión	1	324.100	327.600
Riesgos Laborales	1	49.400	50.000
CCF	1	40.600	41.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	667.300	674.700

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030595837	INGRID VIVIANA AREVALO CALDERON		CALLE 41 A N 79 B 33 SUR	3507208209	INGRID.AREVALO1706@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
2025-07	2025-07	I	29/08/2025	88201780	\$674.700
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Excedente	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	VAC	AVP	VCT	RL	CORRECCIÓN	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	1030595837	AREVALO CALDERON INGRID VIVIANA	59	0			N																	230301	2.025.254	324.100	0	0		0	0	EPS008	2.025.254	253.200	14-11	2.025.254	3	49.400	CCF24	2.025.254	40.600	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	1030595837
NOMBRES	INGRID VIVIANA
APELLIDOS	AREVALO CALDERON
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	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	01/09/2014	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/29/2025 09:11:01	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**,



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	1030595837	AREVALO	CALDERON	INGRID	VIVIANA	2025-06	EPS COMPENSAR	COTIZANTE
CC	1030595837	AREVALO	CALDERON	INGRID	VIVIANA	2014-08	SALUDCOOP E.P.S	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
EPS COMPENSAR	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS COMPENSAR	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...	141 Registros en 15 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

