

						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:				SERGIO ENRIQUE QUIÑONES GONZALEZ					
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	No.		79575549
CORREO ELECTRONICO:				sergioqg04@gmail.com			CELULAR:		3118243368
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS FONTIBÓN			SEDE:		SUBRED
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%							
	FO03R23	100							
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			550488446646389					PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
NÚMERO DE CONTRATO		1287				VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1961	FECHA	2025-09-25 17:15:37.000	NÚMERO DE CRP		40632	FECHA	2025-09-29 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		TECNICO ADMINISTRATIVO II							
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL		
				2025-09-01			2025-09-30		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,426,783					
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%			N/A		
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.									
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO									
CONCEPTO						VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$20,306,560			
VALOR EJECUTADO						\$17,390,926			
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,426,783			
VALOR A LIBERAR						\$0			
SALDO POR EJECUTAR						\$2,915,634			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						86%			
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	
89325563	\$970,713	\$121,339		\$155,314		3	\$23,647	\$300,300	
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre 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
Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los modulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.	Realice la recepción de facturas remitidas por las unidades. Realice la clasificación de las facturas por EPS, Régimen, y/o Contrato. Organice las facturas de forma correcta y ordenada en los espacios dispuestos para el fin.	Realice la recepción de facturas remitidas por las unidades. Realice la clasificación de las facturas por EPS, Régimen, y/o Contrato. Organice las facturas de forma correcta y ordenada en los espacios dispuesto
Realizar diariamente mediante auditoria administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clinicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.	Realice la consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas de Adres, Comprobador Distrital, DNP, Páginas ERP y otros. Audite los soportes de prestación del servicios de las facturas recepcionadas para alimentar diariamente la cuenta de armado en dinamica gerencial. Verifique los soportes de autorización evaluando la pertinencia y cumplimiento con la normatividad vigente. Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes 17275708 Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras,acorde con la programacion de actividades diarias y de fin de semana para equipo de analistas y centrales del proceso,designada por la supervisora del contrato o referentes asignados. Realice la revisión de los soportes	Reporte por vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas, reporte de devoluciones, observaciones y solicitudes
Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras,acorde con la programacion de actividades diarias y de fin de semana para equipo de analistas y centrales del proceso,designada por la supervisora del contrato o referentes asignados.	Realice la revisión de los soportes para una adecuada radicación. Gestione los soportes faltantes de las facturas acorde a la Resolución 3047 del 2008 Reporte los soportes faltantes a la líder de facturación y/o referentes de las unidades para que se gestionen oportunamente. Realice la tipificación de los archivos magnéticos para cargue en plataforma.	Realice la revisión de los soportes para una adecuada radicación. Gestione los soportes faltantes de las facturas acorde a la Resolución 3047 del 2008 Reporte los soportes faltantes a la líder de facturación y/o referentes de las unidades para que se gestionen oportunamente. Realice la tipificación de los archivos magnéticos para cargue en plataforma.
Realizar la liquidacion y el cargue o confirmacion de ordenes medicas de todos los servicios prestados a los usuarios en los servicios asistenciales, verificando el censo,la historia clinica,resultados de apoyos Dx, validando y registrando aseguramiento,pagador,area de servicios y centro de costo,con correcta liquidacion de los servicios en el sistema de informacion,segun la asignacion de esta actividad por el Referente o Lider de Facturacion,aplicando la normatividad vigente y matriz de contratacion	Realice liquidacion correspondiente a los servicios prestados conforme a censo e historia clinica de los usuarios en el area asistencial con la respectiva validación de aseguramiento, pagador y area de servicios incluyendo centro de costo.	Reporte de validación de la gestión de las ordenes medicas por servicios asistenciales a los diferentes usuarios reportados por el Referente o Líder de la Unidad
Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.	Gestione los soportes faltantes Y/o correspondientes para la posterior radicación efectiva de la facturación. Complete y adjunte los soportes pertinentes a cada factura para lograr una radicación de calidad	Correo electrónico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para completar las facturas Factura totalmente soportada lista para radicar.
Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.	Reporte a la líder de Facturación las inconsistencias y/o soportes faltantes evidenciados en la auditoria de facturas recibidas por las unidades, tanto en físico como en medio magnético Gestione diariamente los soportes requeridos a las diferentes unidades y/o dependencias.	Correo electronico enviado a las diferentes dependencias solicitando los soportes correspondientes para soportar las facturas completamente. Factura totalmente soportada lista para radicar.

Realizar , verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora	Verifique el direccionamiento correcto de la facturación electrónica, verificando el viaje correcto a la entidad y los soportes xml. Elabore los archivos complementarios requeridos por cada entidad para la radicación de la facturación	Verifique el direccionamiento correcto de la facturación electrónica, verificando el viaje correcto a la entidad y los soportes xml. Elabore los archivos complementarios requeridos por cada entidad para la radicación de la facturación
Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	Reporte las facturas para anulación y/o modificaciones pertinentes Realice seguimiento a la anulación o modificación de facturas dependiendo según solicitud	Correo electrónico solicitando la anulación y/o modificación de las facturas según sea el caso..
Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.	Realice informe mensual de gestión realizada, notificando la radicación efectuada, pendientes por radicar y facturación en trámite de radicación según sea el caso. Realice conciliación periódica con el colaborador de informes para el análisis causal de los saldos pendientes por radicar y radicados.	Informe de gestión mensual
Realizar el envío de facturas a la central de acopio de la Subred, para garantizar la radicación antes las diferentes eps por medio de las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según normatividad vigente, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, Capital PGP O PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación. Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades).	Realice el cargue de soportes y archivos en los diferentes aplicativos designados por la eps para la radicación de las facturas. Verifique y controle cada uno de los cargues realizados con el fin de asegurar su efectividad. Elabore y presente al líder del proceso los oficios correspondientes a los envíos por correo certificado para la aprobación y firma.	Soporte de radicado y/o validación de facturas generado por las entidades a través de sus diferentes aplicativos o radicados entregados en los puntos físicos de recepción de facturas. Oficios generados a través del aplicativo Orfeo para el envío de la facturación por correo certificado
Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	Realice la solicitud periódica de elaboración de rips al área encargada. Gestione las inconsistencias reportadas por el área de Rips para los casos pertinentes. Realice el seguimiento y control correspondiente a la validación exitosa y oportuna de los rips para la posterior radicación de la facturación	Correo electrónico con la solicitud formal de elaboración de rips Consolidado de cuentas para la solicitud de rips.
Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos para garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	Realice la radicación a través de las plataformas y radicación en físico ante las diferentes E.P.S. verifique de confirmación de radicados en plataformas, además verificar cada radicado de las facturas presentadas en forma física ante la entidad.	Verifique de confirmación de radicados en plataformas, además verificar cada radicado de las facturas presentadas en forma física ante la entidad. Correo electrónico con los soportes de radicación enviados a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes.
Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.	Realice radicación de facturas a través de las plataformas dentro de los tiempos estipulados. Realice la radicación en físico de las facturas en los puntos de recepción y en los horarios dispuestos por cada entidad. Realice el seguimiento de radicación de las eps asignadas.	Consolidados de radicados generados por cada entidad. Correo electrónico con los soportes de radicación enviado a la colaboradora encargada de realizar la conciliación y elaboración de informes.
Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.	Realice el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con los datos requeridos como número de contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. Adjunte el soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. Realice el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado	Cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos en el aplicativo Suresoc. Soporte de cuenta presentada subida en el aplicativo Secop II.
Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	Adherirse a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. Respondí las solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.	Soporte según requerimiento. Soportes de respuestas a requerimientos por correo electrónico.

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.	Realice las diferentes actividades o tareas designadas en los planes de contingencia. Gestione y complete los soportes requeridos dado el caso. Adjunte y envíe la información requerida al área o persona encargada de la contingencia realizada	Respuesta a requerimientos de la contingencia realizada soporte según requerimiento
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	Porte adecuadamente a diario el carnet institucional diariamente durante la ejecución de la jornada laboral. Mantuve una adecuada presentación personal, usando adecuadamente el uniforme entregado en el desarrollo de las actividades diarias. Así como la disposición, comunicación con los colaboradores tanto internos como externos de la subred, así como con los usuarios.	Portar adecuadamente el Carnet institucional diariamente. Presentación personal adecuada para el desarrollo de actividades laborales
Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.	Realice a cabalidad las actividades expuestas en las obligaciones contractuales del contrato de forma continua sin afectar la prestación de los servicios o el flujo de recursos de la subred.	Informe de gestión de actividades. Cuenta de cobro aprobada mensualmente
Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	Realice las diferentes actividades y tareas que ayuden a la mejora continua del proceso, haciendo más eficiente y disminuyendo las no conformidades que puedan presentarse. Documente las actividades del proceso continuamente para facilitar a los colaboradores y compañeros la adaptación al proceso	Fichas técnicas de radicación por entidad
<p>SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ 65698520 Supervisor</p>		
<p>Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p> <p>Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

SERGIO ENRIQUE QUIÑONES GONZALEZ

C.C 79.575.549 DE BOGOTÁ

La suma de Dos millones cuatrocientos veinte seis mil setecientos ochenta y tres pesos m/cte. \$2.426.783, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y / o asistencial en el área de facturación de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS SUR OCCIDENTE E.S.E, como apoyo Técnico Administrativo II, durante el periodo de 01 al 30 de septiembre de 2025, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1287 -2025



Sergio Enrique Quiñones González

C.C. 79.575.549 DE Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 0550488446646389

TIPO		DATOS DEL APORTANTE						
	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO		
CC	79575549	SERGIO ENRIQUE QUINONES GONZALEZ		Calle 166 # 550 15 INT 18 APTO 201	5679922	sergiorg04@gmail.com		EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO			
UNICA	I – Independiente			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 2025-08	2025-08	I	10/09/2025	89325663	TOTAL A PAGAR \$489,000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Coización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Coización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Santas EPS	800251440-6	178,000	0		0		0	0	0	0	178,000	1

TOTALES PENSIÓN

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Colización 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
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

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

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	28.500	0	0	28.500	1

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178,000	178,000
Pensión	1	227,800	227,800
Riesgos Laborales	1	34,700	34,700
CCF	1	28,500	28,500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	469,000	469,000

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	10/09/2025	89325963	\$469,000	

DETALLE POR COTIZANTE																															
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF		PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombiano	Extranjero	Códm. extranjero	Colombiano	Subtipo	Extranjero	Códm. extranjero	Colombiano	Cód. AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario o Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	Cotización	Código CCF	IBCF CCF	Aporte CCF	IBCF otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC	79575549	QUINONES GONZALEZ SERGIO ENRIQUE	59	0	N						25-14	1,423,500	227,800	0	0	0	0	1,423,500	176,000	14-11	1,423,500	3	34-700	CCF22	1,423,500	28,500	0	0	0	0



**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	79575549
NOMBRES	SERGIO ENRIQUE
APELLIDOS	QUINONES GONZALEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/09/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 09/25/2025 12:35:16
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



Afiliados Compensados

¿Qué es el proceso de compensación en salud?

El proceso de compensación es un mecanismo mediante el cual la ADRCS recibe los recursos del aseguramiento correspondientes a los afiliados al régimen incluyen:

includes:

- La Unidad de Pago por Capitación -UPC-, destinada a cubrir la atención
 - Los recursos para el pago de incapacidades por enfermedad general de los cotizantes.
 - Los recursos para financiar actividades de promoción y prevención (PyP)
- Para llevar a cabo este proceso, la ADRES realiza cruces de información entre diversas fuentes, tales como:
- La información reportada por los operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.
 - El recado de los aportes en las cuentas maestras de titularidad de la ADRES asignadas a cada EPS.
 - La Base de Datos Unica de Afiliados - BDUA.
 - Información sobre personas fallecidas, documentos de identificación cancelados o no válidos reportados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, Migración Colombia y el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Información de afiliación reportada por las entidades que administran los regímenes especiales y de excepción.

¿Qué significa que un afiliado esté compensado?

¿Qué implicaciones tiene para los afiliados?

¿Qué hacer si aparecen días no compensados?

Volver a Consultar		Descargar	
<p>Pago Normal correspondiente a los saludos que concuerpan en estado activo en la Base de Datos Unica del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Estado Empleado correspondiente a los saludos que concuerpan en estado activo por contingencia en el marco del Decreto 538 de 2020, Dicho b. anterior estos alifados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>			
<p>EPS / EOC PERIODO COMPENSADOS DIAS COMPENSADOS TIPO AFILIADO OBSERVACIÓN *</p>			
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
EPS SANITAS	11/2024	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	12/2024	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	01/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	02/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	03/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	04/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	05/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	06/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	07/2025	30	COTIZANTE
EPS SANITAS	08/2025	30	COTIZANTE
1-4 Registros en 15 paginas			

INFORMACION DE PERIODOS COMPENSADOS						
TIPO	NÚMERO DE IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERIODO COMPENSADO
CC	79575549	GONZALEZ	ENRIQUE	SERGIO	ENRIQUE	2025-08
EPS SANITAS						COTIZANTE
CC	79575549	GONZALEZ	ENRIQUE	SERGIO	ENRIQUE	2017-12
EPS SALUD BENEFICARIO						TOTAL
CC	79575549	GONZALEZ	ENRIQUE	SERGIO	ENRIQUE	2019-08
EPS SALUD COTIZANTE						TOTAL
TIPO	NÚMERO DE IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERIODO COMPENSADO
EPS / EOC						AFILIACIÓN

INFORMACION BASICA DEL AFILIADO

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

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

Centro Empresarial Elemento
Av. El Dorado #No. 69-76, torre 1, piso 16
Código Postal 111071, Bogotá, D.C.
Línea de atención telefónica Bogotá PBX +57

Horarios de Atención:

Radicación de correspondencia y atención presencial: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

[illegible]

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423 737 Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. a 1:00

Si necesita radicar una petición, puede realizarla vía correo electrónico a correspondencia1@adres.gov.co y correspondencia2@adres.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@adres.gov.co Exclusivo para notificaciones que provienen de la rama judicial en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la ley 1437 de 2011.

Denuncias por actos de corrupción:

denunciacorrupcion@adres.gov.co
Línea Anticorrupción: +57 601 432 27 60 de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

©Copyright 2021 - Todos los derechos reservados Gobierno de Colombia



ENTIDAD PORTAL DEL CIUDADANO SALA DE PRENSA CONDICIONES Y POLÍTICAS MAPA DEL SITIO

