

						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:				GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA								
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	No.		35522728			
CORREO ELECTRONICO:				gloris.0203@gmail.com				CELULAR:		3197549288		
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				4870208412				PENSIONADO		NO		
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS												
NÚMERO DE CONTRATO				1276				VIGENCIA		2025		
NÚMERO DE CDP		2170		FECHA	2025-11-05 00:00:00.000		NÚMERO DE CRP		47188		FECHA	2025-11-08 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:				TECNICO ADMINISTRATIVO II								
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL		
						2025-10-01				2025-10-31		
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:								\$22,002,425				
VALOR EJECUTADO								\$22,002,425				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA								\$2,426,783				
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				
1075689049	\$970,713	\$121,339		\$155,314		3	\$23,647	\$300,300				
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre 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.	Generé el estadístico de facturación en el sistema de información de dinámica gerencial. *Recepcioné las facturas emitidas por cada uno de los facturadores de los diferente planes de beneficios *Realicé el punteo en el estadístico de facturación de las recepcionadas facturas, con el fin de garantizar el control de la misma.	Estadísticos de facturación de dinámica *Excel donde se detalla las facturas entregadas por el facturador *Detallado del control de las facturas entregadas *Facturas auditada
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.	Estadísticos de facturación de dinámica *Excel donde se detalla las facturas entregadas por el facturador *Detallado del control de las facturas entregadas *Facturas auditada	Soporte de prefactura *Correo electronico de la notificación de auditoria en linea.
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.	Generé el censo del sistema de información dinámica, identificando los usuarios que se encontraban hospitalizados en los diferentes de servicios de la unidad. Así mismo, se evidenció los usuarios que contaban con problemas de aseguramiento. *Generé del sistema de información dinámica el informe de ingresos, donde se identificaron los ingresos abiertos pendientes por facturar. * Se realizó la revisión de los cargues diarios realizado por los facturadores a las cuentas de los usuarios que se encuentran hospitalizados. Estadístico de ingresos abiertos. *Drive donde se evidenció de registro	Estadístico de ingresos abiertos. *Drive donde se evidenció de registro de cargues. *Reporte de excel de censo.
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.	Tramité los soportes que se encontraban pendientes por anexar a la factura física o en medio magnético (Autorizaciones, Hojas de Ruta, Ayudas DX, factura de compra de material de osteosíntesis, entre otros) requerido para la radicación de la factura. * Realicé la identificación de tecnologías ordenas por la parte asistencial, las cuales no contaba con registro en la plataforma MIPRES COM	Actas de conciliación entre autorizaciones y facturación *Correos electrónicos de notificación
Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en fisico 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.	Relacioné en el archivo control, las facturas objeto de devolución las cuales no cumplieron con los requisitos según la normatividad vigente, con el fin de que el facturador subsanara la inconsistencia conforme a lo descrito en la causal de la devolución. *Generé el seguimiento a las facturas con causal de devolución, garantizando que se realizaran las correcciones pertinentes por parte del colaborador dentro de los tiempos establecidos. *Notifiqué vía correo al referente de facturación, las facturas que presentabanq	Excel de control de facturas devueltas *Correos electrónico de notificación
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.	Realicé la revisión y auditoria del 100% de la factura generadas, de la entidad asignada conforme a la matriz de contratación y la normatividad vigente. *Generé la revisión de las facturas generadas al evento, con el fin identificar el CUFE y QR los cuales son requisitos legales para migrar a DIAN. * Ejecuté la auditoria administrativa conforme al procedimiento de facturación y el instructivo de realización de auditoria en línea que se encuentra ubicado en ALMERA. Estadísticos de control de facturación *Relación de envíos físicos y medios	Estadísticos de control de facturación *Relación de envíos físicos y medios magnéticos

Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación 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.	Realicé la revisión y auditoria del 100% de la factura generadas, de la entidad asignada conforme a la matriz de contratación y la normatividad vigente. *Generé la revisión de las facturas generadas al evento, con el fin identificar el CUFE y QR los cuales son requisitos legales para migrar a DIAN. * Ejecuté la auditoria administrativa conforme al procedimiento de facturación y el instructivo de realización de auditoria en línea que se encuentra ubicado en ALMERA. Estadísticos de control de facturación *Relación de envíos físicos y medios	Estadísticos de control de facturación *Relación de envíos físicos y medios magnéticos
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).	Realicé el cumplimiento de la programación diaria para la auditoria administrativa *Efectué las actividades acorde con la programación definida en SECOP. *Realicé las actividades con atributos de calidad y principios institucionales.	Relación del 100% de la facturas generadas, auditadas y entregadas a la central de acopio.
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.	Realicé el cumplimiento de la programación diaria para la auditoria administrativa *Efectué las actividades acorde con la programación definida en SECOP. *Realicé las actividades con atributos de calidad y principios institucionales.	Relación del 100% de la facturas generadas, auditadas y entregadas a la central de acopio.
Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según 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)	Reporté las facturas para anulación con inconsistencias administrativas o asistenciales. *Validé las causas de la solicitud de anulaciones que reporté al referente de la facturación de la unidad, con el fin de mitigar los errores evidenciados durante la auditoria administrativa.	Relación en excel de facturas reportadas para corrección
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.	Realicé informe de las inconsistencias presentadas durante el periodo, el cual fue remitido al correo electrónico al referente de facturación de la unidad. *Gestioné con el referente de Facturación las facturas pendientes por entregar por parte de los colaboradores. * Se realizó la auditoria del 100% de las facturas , las cuales fueron remitidas al central de acopio en las fechas establecidas por la líder de Facturación	informe semanal de las facturas auditadas.
Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga 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.	Verifiqué que los soportes anexos a la factura, fueran acorde a los lineamiento de las ERP requeridos para la radicación y acorde a la normatividad vigente. * Unifiqué las facturas en PDF acorde a los lineamientos o directrices propios de cada ERP. *Generé la relación de envíos de las facturas entregadas a la central de acopio, tanto en medio magnético como en físico.	Relación de envíos *lista de chequeo *Informe de facturas entregadas a la central de acopio
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.	Gestioné las inconsistencias de las facturas que no cumplieron con los requisitos conforme a los lineamientos de las ERP y normatividad vigente para su radicación * Realicé el seguimiento de las facturas generadas vs las entregadas, con el fin de garantizar la entrega del 100% a la central de radicación. *Realicé el envío de las facturas de las diferentes ERP a la central de acopio para su radicación, de acuerdo a los tiempos establecidos por la líder de facturación.	Detallado en excel del facturación *Relación de envíos a la central de acopio *Correos electrónicos

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.	Efectué el seguimiento de las factura auditadas y entregadas de los diferentes pagadores a la central de acopio . * Realicé el control de las facturas pendientes por remitir a la central de radicación. *Diligencié el formato de libreta del control de actividades con el referente de facturación de la unidad, relacionando en excel el registro del total de las salidas auditadas, las facturas recibidas y facturas las de	Control de facturas *Libreta de actividades firmada
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.	Efectué el seguimiento de las factura auditadas y entregadas de los diferentes pagadores a la central de acopio . * Realicé el control de las facturas pendientes por remitir a la central de radicación. *Diligencié el formato de libreta del control de actividades con el referente de facturación de la unidad, relacionando en excel el registro del total de las salidas auditadas, las facturas recibidas y facturas las devuelta	Control de facturas *Libreta de actividades firmada
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.	Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencié 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	Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
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	Realicé la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. *Realicé respuesta a solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.	Remisiones, cargues en plataforma. *Facturas con soportes armados y radicados *Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico
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 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.	Remisiones en Dinámica *Reportes para elaboración del seguimiento de facturación
Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.	Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación o utilización 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	Porté del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución.
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.	Gestioné el seguimiento a las facturas que fueron devueltas para ajustes por el colaborador. *Cumplí con los requerimientos y/o necesidades solicitados por el referente de la unidad o lider de facturación.. R	Respuesta y soportes por E-MAIL, plataformas entre otros.

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C 35.522.728 DE FACATATIVA

La suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS 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 dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II. durante el periodo del 01 AL 31 DE Octubre de 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 1276-2025

Gloria Salamanca Aldana
GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C.35.522.728 DE FACATATIVA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 004870208412



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

2F6HISXqXK

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Certifica que:

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

Identificado con:

35522728

Participó y aprobó

**El Curso virtual de Reinducción Institucional Subred Suroccidente - OPS
2025 con una Intensidad de 4 Horas.**

Lorena Colmenares G.

Yeimy Lorena Colmenares González

Director Operativo – Dirección de Gestión del Talento Humano

29 de October de 2025

"Subred Sur Occidente, una gran familia a tu servicio"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
SALUD



Validez 2 años

Buscar:

1000000

Rechazados

Mostrar 10 ▼ registros

Exportar a Excel

Agregar Certificación

ESTADO	PERIODO	FECHA DE CARGA	Acciones
Presentado	2025-09-30	2025-10-29 20:25:09	<div><div><div><div><div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div><div>()</div><div>https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/33468</div><div><div></div><div>https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/33468</div></div></div></div>

Último



Buscar...

Individualr

Mis procesos

Menú

Ir a

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Ver contrato**

- 1 [Información general](#)
- 2 [la mayoría de la població...](#)
- 3 [Bienes y servicios](#)
- 4 [mensajeros del.](#)
- 5 [mensajes del contrato](#)
- 6 [Información presupuesta](#)
- 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

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		
☐	COMPROBANTE SECOOP FEBRERO2025 GLORIA SALAMANCA.pdf	COMPROBANTE SECOOP FEBRERO2025 GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTES EJECUCION CONTRATO SECOOP MARZO.pdf	SOPORTES EJECUCION CONTRATO SECOOP MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTES PARA SECOOP ABRIL GLORIA SALAMANCA.pdf	SOPORTES PARA SECOOP ABRIL GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EJECUCION MAYO 2025 SOPORTES SECOOP GLORIA SALAMANCA.pdf	EJECUCION MAYO 2025 SOPORTES SECOOP GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EJECUCION CONTRATO JUNIO 2025 PARA SECOOP GLORISA SALA.pdf	EJECUCION CONTRATO JUNIO 2025 PARA SECOOP GLORISA SALA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTES SECOOP EJECUCION JULIO GLORIA SALAMANCA.pdf	SOPORTES SECOOP EJECUCION JULIO GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTES EJECUCION CONTRATO AGOSTO 2025 SECOOP.pdf	SOPORTES EJECUCION CONTRATO AGOSTO 2025 SECOOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTES SECOOP EJECUCION SEPTIEMBRE 32025 GLORIA SALAMANCA.pdf	SOPORTES SECOOP EJECUCION SEPTIEMBRE 32025 GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte2025-10-29, 09:00:04 PMTipo Planilla | Número Planilla1075689049Referencia pago(PIN)8823065708

Periodo Cotización202509Periodo Servicio202509

Ciente:

PAGADA 2025-10-14

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA				
Documento	CC 35522728		Dirección	DG 15B # 104 - 45 ETP 1 CASA 213	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	6087051	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Ciudad	BOGOTA D.C.		Departamento	BOGOTA D.C.	
Representante Legal			Identificación		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 35522728	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57 00				SALAMANCA ALDANA GLORIA STELLA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades										Pensión										Salud				Riesgos				Caja		Parafiscales			
										Salario																							
Extranjero										Tipo salario																							
Dias AFP										Dias AFP		Dias EPS		Dias CCF																			
ING	TDE	TAP	VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																			
RET	TAE	TAP	VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																			
TAE	TAP	VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																				
TDE	TAP	VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																				
TAP	VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																					
VSP	COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																						
COR	SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																							
SLN	ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																								
ISE	LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																									
LMA	AVP	IRP	0	30	30	30	30																										
AVP	IRP	0	30	30	30	30																											
IRP	0	30	30	30	30																												
0	30	30	30	30																													
30	30	30	30																														
30	30	30																															
													</																				

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN
\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 34.700	\$ 8.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 449.100



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	35522728
NOMBRES	GLORIA STELLA
APELLIDOS	SALAMANCA ALDANA
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	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	15/06/2003	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	10/29/2025 21:01:46	Estación de origen:	192.168.70.220
----------------------------	------------------------	----------------------------	----------------

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES”.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya



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

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	35522728	SALAMANCA	ALDANA	GLORIA	STELLA	2025-09	EPS FAMISANAR	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
EPS FAMISANAR	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
EPS FAMISANAR	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci