Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ARAUJO ESTRADA MONICA PATRICIA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	49.788.445 de Valledupar						
CORREO ELECTRONICO:	maraujoestrada@gmail.com				CELULAR:	3125637294						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KENNEDY											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION				SEDE:	KENNEDY						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	KE10R23	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	000500080494								PENSIONADO	No		

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	3087-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO			10 DE 10		
NÚMERO DE CDP	573	FECHA	20/04/2020	NÚMERO DE CRP	23876	FECHA	30/04/2020		
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.								
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	
		1	7	20		31	7	20	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.021.422								
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%							
OBSERVACIONES:									

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$16.768.901
VALOR EJECUTADO	$16.768.901
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2.021.422
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 **$2.194.508** 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
1030431898	877.803	109.725	140.449	3	21.383	271.557

Dado en Bogotá a los ( ) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte(2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
LIDER DEL PROCESO DE FACTURACION

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

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

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión 2
Fecha de aprobación 3/04/2017
Código: 04-02-FO-0003

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Ubicación del Servicio:	FACTURACION			**Sede:**	**USS KENNEDY**						
No. DE CONTRATO:	308 2020	**Periodo certificado desde el**		**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
				1	7	2.020		31	7	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ARAUJO ESTRADA MONICA PATRICIA**			**C. C.**	**49.788.445**		**DE**	VALLEDUPAR		

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestion administrativa y/o asistencial en el area de facturacion dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar auditoría integral a las facturas: comprobador de derechos, documentos solicitados (estudio de caso, historia de caso ETC.), servicios facturados vs historia clínica del usuario.	CUMPLE	Auditoría integral de las cuentas médicas entregadas por los liquidadores de los diferentes servicios del contrato del FFDS, teniento en cuenta normatividad y contrato vigente y demás procedimientos aplicadas por la Subred.	Se realiza informe de seguimiento y auditoría integral de las facturas entregadas por los liquidadores de los diferentes puntos del contrato suscrito al FFDS.
2. Realizar seguimiento diario de entrega y soporte de las facturas entregadas por los liquidadores de los diferentes servicios.	CUMPLE	Verificación y aplicación de la matriz de contratación del FFDS para la revisión de la cuentas médicas.	Se realiza revisión y auditoría de las cuentas del FFDS aplicando la matriz de contratación del anexo del FFDS.
3. Generar informes semanales de la facturación pendiente y los motivos de la misma.	CUMPLE	Informe semanal de la facturación pendiente por entregar de los liquidadores de los diferentes servicios y motivos de la misma, además de los ingresos abiertos.	Se realiza informe de seguimiento y auditoría integral de las facturas entregadas por los liquidadores, informando las facturas pendientes por entregar, por corregir y los motivos de la misma.
4. Realizar seguimiento de las facturas anuladas y su reemplazo, las cuales deben ser reemplazadas en un plazo máximo de 48 horas.	CUMPLE	Se realiza devolución de las facturas encontradas con errores e inconsistencias al liquidador responsable para que en un plazo inferior a 48 horas sea corregido.	Se realiza reporte de facturas devueltas a los liquidadores y seguimiento de las correcciones realizadas con su respectivo reemplazo.
5. Alimentar diariamente el archivo plano del anexo con la facturación recibida, y de acuerdo a lo contemplado en el anexo del contrato suscrito con el FFDS.	CUMPLE	Diariamente se alimenta la base del archivo plano del anexo del FFDS con la información extraída de las facturas y de los reportes generados del sistema de información Dinámica Gerencial.	Se alimenta diariamente Archivo plano del anexo técnico del FFDS, con la información generada del sistema de información Dinamica Gerencial y de las facturas fisicas entregadas por los liquidadores de los diferentes servicios.
6. Envio semanal a la unidad correspondiente el anexo de FFD (revisión auditoria previa) con sus respectivas observaciones, con el fin de realizar el seguimiento, anulación y/o corrección que haya lugar.	CUMPLE	Se realiza revisión de los archivos envíados y se realiza la respectiva corrección y envío a los técnicos de las unidades que presenten observaciones.	Se realiza envío de archivos con sus respectivas correcciones y observacionesa los técnicos de las unidades correspondientes.
7. Realizar la relación de la 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 correciones con un plazo máximo de 48 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y no dejar en los servicios.	CUMPLE	Se realiza devolución de las facturas encontradas con errores e inconsistencias al liquidador responsable para que en un plazo inferior a 48 horas sea corregido.	Se realiza reporte de facturas devueltas a los liquidadores y seguimiento de las correcciones realizadas con su respectivo reemplazo.
8. Solicitar al responsable de anulación de facturas en la Unidad, la anulación de las facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador para que este último reporte la factura con inconsistencia para anulación , realizando seguimiento de la correccion y factura remplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo o refacturación con un plazo no mayor a 48 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura. Adherirse a las actividades y tiempos definidos en el procedimiento de anulación establecido en la Subred.	CUMPLE	Solicitar al facturador reportar la factura con inconsistencia para anulacion , realizando seguimiento de la correccion y factura reemplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo o refacturación con un plazo no mayor a 48 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura.	Se realiza reporte de facturas devueltas a los liquidadores y seguimiento de las correcciones realizadas con su respectivo reemplazo.
9. Realizar las respectivas correcciones reportadas al archivo plano del anexo.	CUMPLE	Se verifican las observaciones e inconsistencias presentadas en los archivos generados para la elaboración del anexo del FFDS.	Se realizan las respectivas correcciones del Archivo plano del anexo del FFDS
10. Realizar consolidado mensual del archivo con correcciones a más tardar el día 3 de cada mes.	CUMPLE	Se realiza consolidado del archivo plano del anexo técnico del FFDS enviado por los técnicos de las unidades responsables del montaje de la cuenta.	Se Consolida la información enviada por los diferentes técnicos de las unidades encargados del montaje de la cuenta del FFDS.
11. Archivar facturas con soportes de seguridad social y comprobación de derechos en cajas marcadas con mes y año.	CUMPLE	Se organizan las facturas del contrato del FFDS en cajas marcadas con mes y año y se guardan en cajas en el archivo del tercer y sexto piso	Se archivan las cajas debidamente organizadas en cajas marcadas con mes y año en ela rchivo fisico del 3 y 6 piso.
12. Apoyar el proceso de auditoría con firma seleccionada por la Secretaria Distrital de Salud	CUMPLE	Se apoya el proceso de auditoría de las cuentas del FFDS con la firma AGS. Se buscan los soportes que requieran y se concilia las alertas presentadas para el levantamiento de la glosa.	Se realiza Apoyo en los diferentes procesos de la auditoria que se lleva a cabo de parte de AGS.

13. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades.	CUMPLE	Se realiza informe semanal de la facturación pendiente por entregar de los liquidadores de los diferentes servicios y motivos de la misma, además de los ingresos abiertos.	Informe de seguimiento semanal entregada al Referente de Facturación con la facturación pendiente por entregar y los motivos de la misma.
14. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B) especialmente lo referente al FFDS.	CUMPLE	Se realiza busqueda y soporte de las cuentas que se solicitan por parte de la firma auditoria contratada por la SDS.	Se realiza identificación y busqueda de soportes que solicite la firma auditora contratada por la SDS para soportar la glosa emitida.
15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos	CUMPLE	Se realiza informe de seguimiento de las actividades contractuales, comla presentación de informes, seguimientos y gestión de las actividades.	Se realiza presentación de Informe de seguimiento, cumplimiento y gestión de las actividades contractuales .
16. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred.	CUMPLE	Se realiza revista y apoyo administrativo acorde a la programación	Apoyo y acompañamiento a los liquidadores en las diferentes actividades del proceso para mejorar las deficiencias en el proceso de facturación.
17. 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.	CUMPLE	Mediante el seguimiento diario realizado a la entrega y auditoria de cuentas generadas al contrato del FFDS, se avala cumplimiento de actividades de liquidadores.	Identificación de puntos de mejora para disminiur los riesgos de inconsistencias en la facturación.
18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, 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.	CUMPLE	Se realiza cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la Subred enel contrato de actividades publicado en el SECOP.	Se realizan actividades acorde a la programación definida en el contrato publicado en el SECOP.
19. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación.	CUMPLE	Se realiza gestión de las solicitudes que realizan los usuarios requeridos o direccionados por el líder de facturación.	Contestación de las solicitudes realizadas por los usuarios en los procesos de facturación que hallan sido asignadas.
20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas.	CUMPLE	Se realizan las actividades asignadas en los planes de contigencia de la subred, cada vez que han sido solicitados.	Se realizan actividades en los diferentes planes de contingencia solicitados por la subred.
21. 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	CUMPLE	Se realiza adecuada presentación de la cuenta de cobro y soportada debidamente según requerimiento de la Subred.	Se presenta cuenta de cobro debidamente diligenciada, en los plazos establecidos y con los soportes requeridos.
22. 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.	CUMPLE	Se atiende las indicaciones de mejora planteadas por la lider de facturación a los procesos a cargo.	Se tiene en cuenta las indicaciones de mejora en los procesos de facturación implementados por la líder de facturación
23. 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	CUMPLE	Se mantiene adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, de igual manera una buena comunicación en todo el grupo de trabajo y demás colaboradores y usuarios.	Se mantiene una adecuada presentación personal y buena comunicación con los demás colaboradores y usuarios.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $2.021.422 (DOS MILLONES VEINTE Y UN MIL CUATROSCIENTOS VEINTIDOS PESOS)

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA C.C. 49.788.445 DE VALLEDUPAR

Fecha :7/2020 Firma de recibido supervisor:

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ

LIDER PROCESO DE FACTURACION

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

CUADRO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES			
JULIO DE 2020			
FECHA	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD DE FACTURAS**	**VALOR DE FACTURAS**
ACTIVIDADES JULIO	*Verificación y análisis de las cuentas enviadas por los técnicos de las diferentes unidades para consolidación de las cuentas del FFDS del mes de JUNIO de 2020.	2389	2.094.197.824
	* Consolidación, montaje y estructuración de la cuenta de Irregulares del mes de JUNIO de 2020	1176	1.617.326.426
	* Consolidación, montaje y estructuración de la cuenta de PFG del mes de JUNIO de 2020	1213	476.871.398

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA
APOYO ADMINISTRATIVO II
CUENTA FONDO FINANCIERO

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-07-12, 06:29:18 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1030431898

Periodo Cotización: junio de 2020 **Periodo Servicio:** junio de 2020

PAGADO 08/07/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA		
Documento	CC49788445	**Dirección**	CRA 74 44 29 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8106861
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 49788445	MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 877.803	$ 140.500	(EPS044) MEDIMAS EPS	$ 877.803	$ 109.800	2,436	$ 877.803	$ 21.400	(CCF22) COLSUBSIDIO	$ 877.803	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 140.500	$ 109.800	$ 21.400	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300	$ 0	$ 289.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

"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
DATOS EN DECRETO 780 DE 2016

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO ID	NUMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ULTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	49788445	ARAUJO	ESTRADA	MONICA	PATRICIA	2017-07	CAFESALUD E.P.S.	COTIZANTE
CC	49788445	ARAUJO	ESTRADA	MONICA	PATRICIA	2020-05	MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	05/2020	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	04/2020	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	03/2020	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	02/2020	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	01/2020	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	12/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	11/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	10/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	09/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	08/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	07/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	06/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	05/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	04/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	03/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	02/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	01/2019	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	12/2018	30	COTIZANTE
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	11/2018	30	COTIZANTE

ADRES
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

La salud es de todos Minsalud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	49788445
NOMBRES	MONICA PATRICIA
APELLIDOS	ARAUJO ESTRADA
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	MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	CONTRIBUTIVO	16/11/2007	31/07/2020	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	07/12/2020 18:36:49	Estación de origen:	186.29.47.106

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

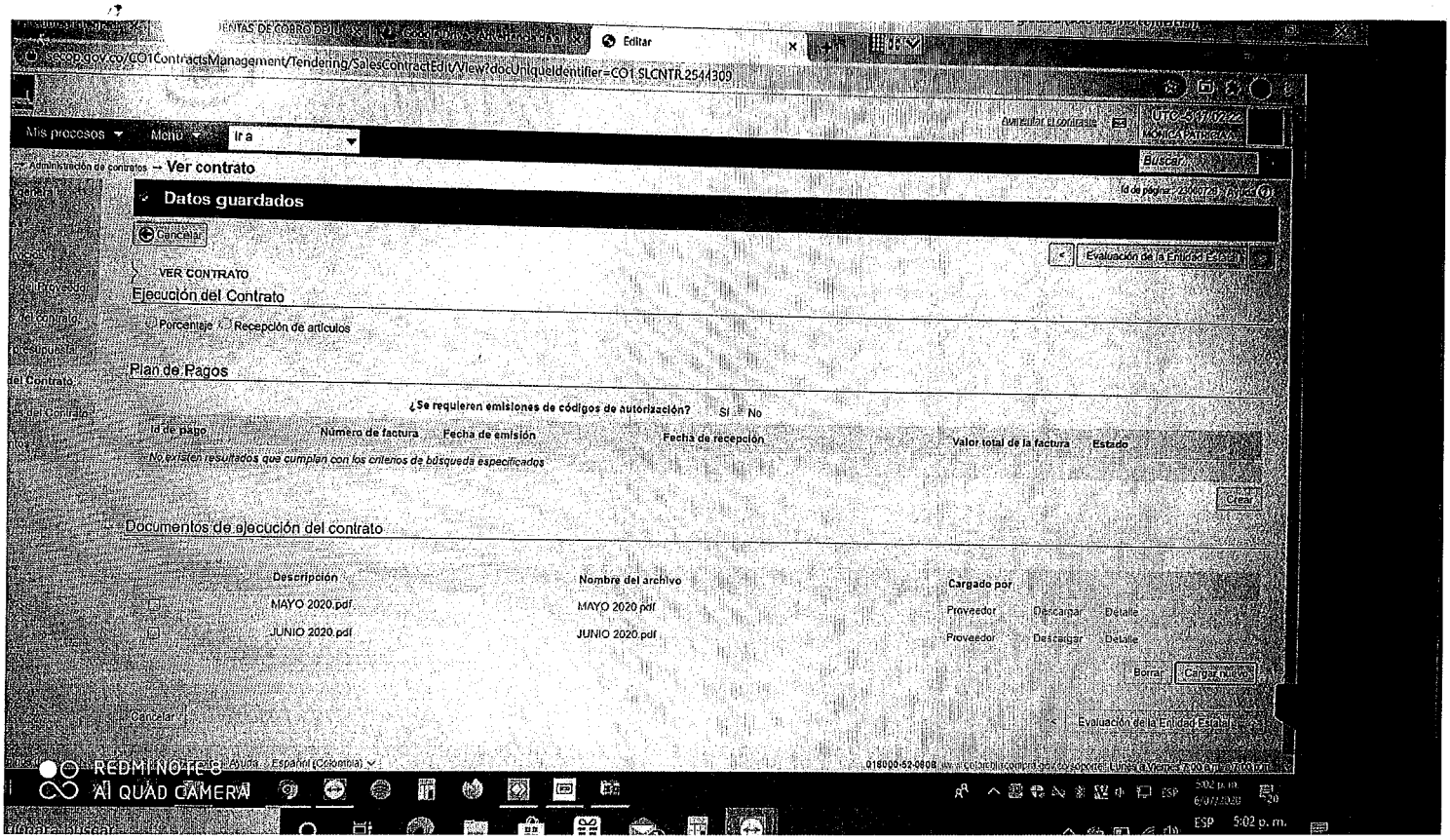
Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA


Editar
Mis procesos
Menú
Ir a
Administración de contratos → Ver contrato
Datos guardados
Cancelar
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No se han encontrado resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
MAYO 2020.pdf
JUNIO 2020.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Evaluación de la Entidad Estatal
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C 49.788.445 DE VALLEDUPAR

La suma de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROSCIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE $2.021.422, 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 de 01 al 31 de julio de 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3087-2020.

MONICA PATRICIA ARAUJO ESTRADA

C.C. 49.788.445 DE VALLEDUPAR

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 000500080494