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	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES DUVIER DEL CASTILLO RODRIGUEZ							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1090434594		
CORREO ELECTRONICO:	addelc0526@gmail.com				CELULAR:	3028603831		
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	550468200213592				PENSIONADO	NO		

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

NÚMERO DE CONTRATO	2708			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1126	FECHA	2026-05-14 11:37:29.000	NÚMERO DE CRP	21283	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-05-01		2026-05-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				$2,465,802			
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:	$14,794,812
VALOR EJECUTADO	$10,181,376
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,465,802
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,613,436
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	69%

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
82731718	$986,321	$123,290	$157,811	3	$24,027	$305,128

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. 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

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidacion de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS.	Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas. Verifiqué la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión, liquidación de cuenta, generación de facturas electrónicas y registros de servicios en el Sistema de Información.	Registro en dinámica de pagador, con plan de beneficios y contrato correcto. Soportes físicos y magnéticos de comprobadores en facturas generadas.
Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.	Realice verificacion de la edad del paciente para agendamiento de citas PYD según la resolucion 3280 de 2018 Realice verificacion de las atenciones prestadas al usuario con el fin de verificar la frecuencia de uso. Se realiza demanda inducida con el usuario para agendamiento de citas según la necesidad del usuario.	Se realiza agendamiento de citas PYD Se realiza facturación dentro de los parámetros al contrato de capital de salud PYD.
Realizar, verificar y/o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y/o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: *Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia).*Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información.* Si en la actualización de datos se identifica que el usuario tiene un cambio de tipo de documento o número de documento, se debe reportar al técnico asignado para su homologación y/o unificación, con el fin de mejorar la calidad del dato.*Registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y/o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos.*Validar o registrar la información de la admisión, verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la sede que se asigne y los cambios normativos para estas atenciones.* Reportar y verificar la unificación, actualización o cambio de tipo	Realice la validacion de la admisión de cada uno de los pacientes con egresos del servicio asignado para la generación de la factura de los servicios prestados. Verifique la entidad responsable de pago con las autorizaciones generadas por parte de cada EPS. Verifiqué y actualice datos en el sistema Dinámica Gerencial de los pacientes que facture en el periodo. Realicé las correciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o la referente inconsistencias en las admisiones o facturas.	Admisiones y facturas correctas. Registros en Dinámica correctos, SIN caracteres NO permitidos. Reporte de campanazos a corregir. Facturas anuladas o admisiones corregidas en Dinámica.
Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido por el subproceso de facturación, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención presencial área de facturación, lineamientos del proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique.	Realicé comunicación con el usuario siguiendo la guía del libreto de atención presencial por facturación, propendiendo por un registro adecuado para la calidad del dato en el sistema. Verifiqué la agenda sin dejar intervalos de tiempo en la misma, optimizando la oportunidad. Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento. nformé con comunicación redundante, resaltando los datos para cumplimiento y preparaciones cuando es requerido. Agende las citas priorotarias de acuerdo con la clasificacion del triage en las unidades donde cuente con el servicio de urgencias.	Baucher de cita asignada. Resaltando fecha y lugar de la cita. Reporte de citas asignadas modulo Dinamica Gerencial
Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones	Verifique soportes en paginas web y plataformas, valide el aplicativo SIIES para realizar la facturacion correspondiente de acuerdo a la contratacion vigente con la Subred. Soporte las facturas según lineamiento estipulado para la entrega de las mismas (magnetico o fisicas), y radicarlas en el tiempo indicado	Facturas soportadas con autorizaciones y soportes administrativos completos.
Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.	Comprobe que los datos suministrados por el paciente correspondan a los mismos que registra ante la EPS Realice el diligenciamiento del anexo correspondiente para reportar la inconsistencia presentada oportunament	Admision del paciente realizando verificacion de correctos. Anexo de inconsistencias reportado a la EPS

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).	Realice la validacion y complete los cargos pendientes de los procedimientos y servicios prestados a los usuarios asignados. Verifiqué prefactura con la liquidacion a corde al aseguramiento y coberturas respectivas de los planes de beneficios. Realicé la liquidacion y distribuecion de cuenta cuando es requerido a corde a los contratos o a las coberturas segun afiliacion,generando los copagos respectivos segun el grupo, categoria o nivel de clasificacion qeu corresponda. Realicé liquidacion y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de transito, reportando al referente de la facturacion cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la EPS.	Facturas generadas y entregadas en medio fisico y magnetico.
Realizar el cobro y recaudo de copagos, cuotas moderadoras en la facturación, acorde a la normatividad vigente y efectuar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así mismo cuando sea asignada realizar la actividad de conteo, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería	Realice el recibo de caja del recaudo de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad,verificación de derechos y contratacion vigente. Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios. Realice el registro diario en libro de recaudo de tesoreria. Realice el cierre de la caja y remiti via correo al area de tesoreria el informe del recaudo generado durante la programacion de actividades asignada.	Estadístico de facturación de Dinámica Gerencial. Facturas soportadas y entregadas sin objeción por auditoría técnica o devoluciones Recibos de caja acorde y conregistro en la factura, soporte de entrega de recaudo. Informe de Dinamica del recaudo diario.
Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación.	Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. Verifiqué con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) Realice a diario la clasificacion y entrega de las facturas por empresa o técnico(Físicas o magnéticas).	Estadistico control de entrega en dinámica o archivo de la Sede. Facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. Registros de servicios de cuentas PGP, PFGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. Lista de chequeo de verificación. Facturas físicas avaladas para entrega a la central de radicación.
Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas, para cumplimiento de indicador institucional de radicación.	Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. Verifiqué con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico(Físicas o magnéticas).	Estadístico de Facturacion de dinamica para entrega de facturas Facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. Registros de servicios de cuentas PGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. Lista de chequeo de verificación. Facturas fiscias avaladas para entrega a la central de radicación.
Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), garantizando la entrega del 100% de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes, con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes.	Realicé diariamente el cierre de ingresos en los que me encuentro como responsable segun aplicativo sharepoint dentro del término establecido. Reporté al referente de facturación de la unidad las causas justificadas de ingresos abiertos para reporte a la líder de la Subred. Gestioné en el periodo los ingresos a mi cargo, teniendo en el control de ingresos abiertos.	Archivos de Control de ingresos abiertos reportados por el referente de la Unidad. Reporte de Dinámica de ingresos donde se identifica que se encuentran cerrados al 100% los ingresos para el periodo. Sin registros pendientes en los campanazos.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 12 horas.	Solicité la anulación de facturas según los errores administrativos o asistenciales registrandolo en el Drive, diligenciando el formulario segun el motivo de la anulación con los datos requeridos para garantizar una refacturacion oportuna. Validé las causas de la solicitud de anulaciones que realicé en el periodo, con el fin de mitigar estos errores y mejorar la calidad de las facturas que genero. Generé las facturas de remplazo antes de las 24 horas y el último día del mes sin dejar ingresos abiertos por esta causa injustificada.	Registros en el formulario del Drive para anulacion. Facturas de remplazo generadas oportunamente.
Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 6 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 12 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente).	Realice la validación de la causa de devolución de la factura para corrección. Realice la corrección de las facturas devueltas por los técnicos de manera oportuna dando respuesta en los tiempos establecidos por el área de facturación.	Soporte de solicitud de corrección de facturas Facturas o Registros de servicios remplazados entregados y aprobados para armado de cuentas y radicación.
Asistir y participar a las actividades que se estructuren y se programen desde el subproceso de facturación, donde se fortalecerán las competencias y conocimientos, así mismo, la adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)	Realicé el ingreso a las reuniones programadas de manera virtual por el referente de la unidad, donde se retroalimentaron oprotunidades de mejora o socialización de acciones para el mejoramiento continuo de la facturación o ejecución de actividades Realicé el ingreso o participación en las ULC, conversatorios o reuniones programadas, con el fin de lograr la gestión de las sedes, gestión de procedimiento de facturación e información de interes de la Subred. Diligencié las encuestas requeridas por la Subred, a través de los link enviados para este fin.	Acta Link de asistencia Pantallazos de encuestas realizadas
Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede.	Diligencié el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos.	Libreta de actividades diligenciada y validada por el referente como soporte para la aceptación de la cuenta en Suresocc y aprobación por la líder de la Subred.
Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC o metodología institucional, de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas establecidas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación	Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. Diligencié los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en platforma SURESOC. Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado.	Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.
Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.	Realicé la identificación del curso de vida que aplica a los usuarios que atendí en facturación. Verifiqué el historico del paciente en el sistema de informacion ¨Dinamica Gerencial" Validé y agendé las actividades que aplican acorde al curso de vida a los usuarios que atendí en facturación y que se realizó demanda inducida.	Facturas generadas a contratos PYD. Actas firmadas de asistencia actividades de Humanizacion
Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes, incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual y/o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	Realicé las actividades de contingecia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturacion de la subred. Realice las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias del sistema de información, congestión del servicio, reprogramación de agendas entre otras.	Registros acorde a la actividad asignada. (Correos, facturación manual, soportes. Facturas generadas de acuerdo a las contigencias informadas

Copia Controlada Subred Sur Occidente

Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet permanente) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.	Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades Mantuve una adecuada presentación personal 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	Porte del carnet institucional. Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución.
Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP	Se realizó las ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred.	Libreta de actividades correctamente diligenciada. Registro de actividades por sesión de Dinámica. Control de gestión de ingresos abiertos en el periodo, reporte de facturación entregada oporutnamente.
Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la sede, líder asistencial o supervisor del contrato..	Se valido las no conformidades reportadas, como oportunidad de mejora en el desarrollo de mis actividades.	Actas, registros de reportes.

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:

ANDRES DUVIER DEL CASTILLO RODRIGUEZ

C.C 1090434594 de Cúcuta

La suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS pesos m/cte. $**2.465.802**, 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 de Salud Sur Occidente E.S.E como APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS-HOSPITALIZACION, durante el periodo del 01 de mayo al 31 de mayo DEL 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. **2708-2026**.



ANDRES DUVIER DEL CASTILLO RODRIGUEZ

C.C 1090434594 de Cúcuta

CUENTA DE AHORRO BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 550468200213592

Documentos de seguimiento de contratos

Presentados | Aprobados | Rechazados

Buscar:

Mostrar 10 **registros**

Mostrando registros del 11 al 11 de un total de 11 registros

Exportar a Excel | Agregar Certificacion

ESTADO	PERIODO	FECHA DE CARGA	Acciones
Aprobado	2026-04-30	2026-05-09 07:01:19	(https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/53820) () (https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/53820)

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1090434594	ANDRES DUVIER DEL CASTILLO RODRIGUEZ	calle 71 a sur # 83-20	3028603831	addelc0526@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82731718	25/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$541.800	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	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	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES CAJAS

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

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

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	541.800

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1090434594	ANDRES DUVIER DEL CASTILLO RODRIGUEZ		calle 71 a sur # 83-20	3028603831	addelc0526@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82731718	25/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIÓN**	**TIPO PLANILLA**	**TOTAL NÓMINA**	**TOTAL A PAGAR**	
2026-04	2026-04	I	$0	$541.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	Nov	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1090434594	DEL CASTILLO RODRIGUEZ ANDRES DUVIER	57	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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	1090434594
NOMBRES	ANDRES DUVIER
APELLIDOS	DEL CASTILLO RODRIGUEZ
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	01/12/2021	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 05/28/2026 19:30:10 | **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 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 base de datos, 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 EPS 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 necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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 Afili
CC	1090434594	DEL CASTILLO	RODRIGUEZ	ANDRES	DUVIER	2021-11	Coomeva	COTIZANTE
CC	1090434594	DEL CASTILLO	RODRIGUEZ	ANDRES	DUVIER	2021-05	Coomeva	BENEFICIAR
CC	1090434594	DEL CASTILLO	RODRIGUEZ	ANDRES	DUVIER	2024-02	Sanitas	BENEFICIAR
CC	1090434594	DEL CASTILLO	RODRIGUEZ	ANDRES	DUVIER	2026-05	Sanitas	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Sanitas	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Sanitas	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2024	30	BENEFICIARIO	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2024	0	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	01/2024	30	BENEFICIARIO	Pago con cotizaci
Sanitas	12/2023	2	BENEFICIARIO	Pago con cotizaci
Sanitas	07/2023	1	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	06/2023	3	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	06/2022	30	COTIZANTE	Estado Emeregenc
Sanitas	05/2022	30	COTIZANTE	Estado Emeregenc
Sanitas	04/2022	13	COTIZANTE	Estado Emeregenc
Sanitas	04/2022	17	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	02/2022	14	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Sanitas	12/2021	10	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2021	16	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2021	30	BENEFICIARIO	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2021	30	BENEFICIARIO	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2021	18	COTIZANTE	Pago con cotizaci

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	02/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2020	25	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2019	24	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2018	11	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	01/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2017	16	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2017	13	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2017	20	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2017	17	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2016	16	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2016	5	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2016	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	02/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	09/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	08/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	07/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	06/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	05/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	04/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	03/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	02/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	01/2014	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	12/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	11/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci
Coomeva	10/2013	30	COTIZANTE	Pago con cotizaci

Información Importante:

El campo “Observación *” denota la siguiente situación:

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

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Esta
Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior r
tienen cotizaciones en salud.