

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA

Versión	3
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		FELIX MIGUEL ALVAREZ HOYOS					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1005680418		
CORREO ELECTRONICO:	alvarezfelito@gmail.com			CELULAR:	3233292799		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU40R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		7300856718			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		3872		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	986	FECHA	2026-04-23 16:42:42.000	NÚMERO DE CRP	16307	FECHA	2026-04-24 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNOLOGO III						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-05-01			2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,459,390			
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:	\$11,185,361
VALOR EJECUTADO	\$4,266,581
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,459,390
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$6,918,780
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	38%

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
82317653	\$1,462,885	\$182,861	\$234,062	3	\$35,636	\$452,558

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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Elaborar y presentar informes periódicos, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad, para dar respuesta a las solicitudes, acorde con la asignación por la líder de facturación.	"• Recolección y validación de información de facturación. • Análisis de variaciones y consistencia de datos. • Elaboración y socialización de informes."	"• Informe mensual/trimestral de facturación. • Reportes estadísticos de facturación. • Presentación, Agenda financiera, Ejecución presupuestal."
2. Realizar la información y/o la conciliación mensual con Contabilidad, de las cuentas contables de la 43, 13, 29 y las que se designen, propendiendo por el cumplimiento en los términos establecidos en la normatividad, de los Estados Financieros o Estado de resultados acorde con la definición de la Dirección Financiera.	"• Descarga de auxiliares contables y Balance general. • Cruce con reportes de facturación. • Identificación y gestión de diferencias."	"• Formato de conciliación mensual firmado. • Reporte de inconsistencias y ajustes. • Correo de validación con Contabilidad."
3. Realizar seguimiento a la facturación generada, estadísticos de facturación, notas contables y reportes de facturación, propendiendo por la identificación y corrección oportuna de registros que puedan afectar las cuentas contables, bajo criterios de normatividad, calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad para la adecuada conciliación con Contabilidad, Cartera y Tesorería.	"• Revisión de facturas generadas diariamente. • Validación de notas débito/crédito. • Análisis de inconsistencia para la corrección en el mismo mes."	"• Reporte de seguimiento de facturación. • Base de datos con las novedades encontradas en la aplicación de las notas. • Informe de novedades reportadas. "
4. Articular con Contabilidad para la parametrización adecuada de las cuentas contables que se definen para la generación de las Cuentas de Cobros de Convenios, que permitan mantener el adecuado registro y control de las cuentas para la conciliación de reciprocas.	"• Revisión de estructura contable para la asignación de cuentas contables para el plan de beneficios. • Mesas de trabajo con Contabilidad. • Validación de configuración de la parametrización para la validación de los rips y el envío de la facturación a la Dian."	"• Generación de lafacturas. • Reporte de validación de cuentas. • Confirmación por correo institucional."
5. Articular con Cartera y Contabilidad acorde a la pertinencia, la definición y verificación de cuentas contables para la solicitud de conceptos en la generación de Notas Créditos.	"• Validación de concepto contable para la generación de las notas. • Articulación con Cartera y Contabilidad. • Revisión de soportes."	"• Concepto contable definido para generación de la nota. • Soporte de aprobación. • Registro de la nota en el sistema de información."
6. Seguimiento y control en el tablero de Facturación Electrónica del Software, la confirmación de la transmisión a la DIAN, de las Facturas Globales, de Evento, Notas Débito y Notas Crédito que elabora o se generan, validando el CUFE o CUDE, con confirmación en la página de la DIAN.	"• Verificación de transmisión. • Validación de CUFE/CUDE. • Confirmación en portal DIAN."	"• Reporte diario/semanal de transmisión. • Evidencia de validación DIAN. • Base de facturas validas/invalidas."
7. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de información o soportes requeridos en los diferentes pasos o actividades del subproceso de Facturación, para cumplir con los informes, registros y conciliaciones de cuentas contables con Contabilidad, recibos de caja o novedades de Tesorería, valores de glosas y devoluciones con Cartera, acorde con los requerimientos y necesidades del proceso de Gestión del Ingreso.	"• Revisión de soportes. • Validación de recibos de caja. • Seguimiento a glosas/devoluciones."	"• Reporte de inconsistencias. • Soportes organizados. • Informe de conciliación con áreas."
8. Elaborar los comunicados de información Externos o Internos, referente a las EPS o ERP que reporten presuntas prácticas indebidas, saldos pendientes por radicar o de las diferentes gestiones administrativas y validar los documentos soporte que evidencien lo reportado o en el informe pertinente, acorde con la proyección, verificación y aprobación de la líder de facturación.	"• Realicé descargue del aplicativo dinámica gerencial informe de los saldos pendientes. • Realicé cruce con informe pendiente por las unidades y facturación radicada. • Realicé observación unificada en saldos pendientes por radicar para informes solicitados por la profesional de informes. "	"• Informes de saldos para cartera y su proyección para comité de ingresos y junta directiva."
9. Realizar los informes y presentaciones de facturación requeridos para el cumplimiento del comité de ingresos, mesas de trabajos, Factibilidad, cumplimiento convenios, PAA u otros comités institucionales, acorde con la designación de la Líder de facturación.	"• Realicé la verificación de la facturación radicada del periodo. • Realicé la construcción de la información en estructura de Excel. • Valide remisiones en estado 1 y enviados a RIPS para la proyección de radicación del periodo. • Realicé entrega oportuna de Ejecución presupuestal • Realicé entrega oportuna de PAA • Realicé entrega oportuna de SivicoF"	"• Informe seguimiento de facturación radicada y pendiente por radicar. • Informe seguimiento de facturación pendiente por entregar de las unidades. • Informe consolidado información con observación unificada de los saldos de cartera. • Documento Excel de Ejecución presupuestal • Documento Excel oportuna de PAA • Documento Excel oportuna de SivicoF "
10. Realizar la validación de documentos que solicite Tesorería, validando el registro de las cuentas contables en la 43 o 13, así como las afectaciones en otras cuentas, articulando la respuesta con solicitudes a los Referentes de las Unidades para lograr la completitud de soportes para el análisis de estos y la respuesta al área.	"• Revisión de registros contables. • Solicitud de soportes a Unidades. • Respuesta formal a Tesorería."	"• Informe de validación. • Soportes adjuntos. • Correo de respuesta oficial."
11. Realizar diariamente acorde con el instructivo y herramienta definida, el 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 los procedimientos, normatividad y matriz de contratación, 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 de gestión del riesgo y financieras.	"• Revisión diaria en herramienta definida. • Identificación de barreras. • Gestión de novedades."	"• Matriz de seguimiento actualizada. • Reporte de ingresos pendientes. • Evidencia de gestión realizada."
12. Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, reportes para los informes de centros de costos, validación de cuentas de los servicios, solicitudes de informes de facturación por hospital, centro o servicios entre otros.	"• Cruce de bases de datos. • Validación de centros de costos. • Generación de reportes por servicio."	"• Base validada. • Informe por hospital/centro. • Reporte de inconsistencias."
13. Apoyar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas acorde al procedimiento estandarizado, garantizando la contabilización adecuada y codificación pertinente a la justificación de la solicitud.	"• Revisión de solicitud. • Validación contable. • Seguimiento hasta cierre."	"• Reporte de anulaciones. • Evidencia de corrección contable. • Formato soporte de cierre."

14. Participar en el levantamiento y actualización de los lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación.	"• Revisión normativa. • Ajuste de procedimientos. • Socialización de cambios."	"• Procedimiento actualizado. • Control de cambios. • Acta de socialización."
15. Elaborar comunicados a Tesorería por respuesta y seguimiento a requerimientos y control de letras, así como a Cartera referente a la verificación y entrega documental para Acreencias, pagos de facturas desde las Sedes, así como requerimientos de los ejecutivos de Cartera.	"• Elaboración de respuesta. • Seguimiento a requerimientos. • Verificación documental."	"• Comunicados enviados. • Registro de seguimiento. • Soportes entregados."
16. 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.	"• Registro en libreta de actividades. • Identificación de brechas. • Elaboración de informe periódico."	"• Informe mensual de actividades. • Libreta actualizada. • Evidencias de cumplimiento."
17. 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.	"• Realización de la cuenta de cobro de acuerdo a los parámetros definidos. • Consulta de soportes, como planilla, compensados, adres. • Pagar planilla. • Realización de la cuenta de cobro."	"• Presentación de la cuenta de cobro a la supervisor del contrato. • Adjunto de soportes. • Soportes de pago de mis aportes a la planilla."
18. 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.	"• Participación en planes de mejora. • Implementación de acciones correctivas. • Seguimiento a compromisos."	"• Informe de acciones ejecutadas. • Evidencia de cumplimiento. • Actas o reportes de mejora."
19. 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.	"• Ejecución según programación. • Activación de controles. • Reporte de novedades."	"• Informe de contingencia. • Evidencia de actividades realizadas. • Reporte de riesgos mitigados."
20. 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.	"• Atención adecuada a usuarios. • Comunicación efectiva. • Gestión de PQRS. • 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."	"• Registro de atención. • Indicadores de satisfacción. • Reporte de PQRS gestionadas. • Porte del carnet institucional. • Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución."
21. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades realizada para dar respuesta a las actividades contractuales o procedimiento asignado, 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.	"• Ejecución de cronograma. • Entrega de productos en tiempos. • Reporte de cumplimiento."	"• Informe de cumplimiento contractual. • Evidencia de entregables. • Validación del supervisor."
22. 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.	"• Recepción y análisis. • Respuesta formal. • Seguimiento hasta cierre."	"• Registro de PQRS gestionadas. • Respuestas enviadas. • Informe de cierre."
23. 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.	"• Identificación de causa raíz. • Plan de mejora. • Seguimiento con acta firmada."	"• Plan de mejoramiento. • Acta firmada. • Informe de seguimiento."

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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1005680418	FELIX MIGUEL ALVAREZ HOYOS		Calle 46s # 1-116	4860033	alvarezfelito@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82317653	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$1,750,905	\$578.900	

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					
ESSC07	EPS-S Mutual Ser	806008394-7	218.900	0		0		0	4	700	0	219.600	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
231001	Colfondos	800227940-6	280.200	0	0	0	0	4	900	0	281.100	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	4	200	42.900			427	42.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	35.100	4	200	35.300	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	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	219.600
Pensión	1	280.200	281.100
Riesgos Laborales	1	42.700	42.900
CCF	1	35.100	35.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	576.900	578.900

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1005680418	FELIX MIGUEL ALVAREZ HOYOS		Calle 46s # 1-116	4860033	alvarezfelito@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		82317653	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$1,750,905	\$578.900	

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	Colom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	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 1005680418	ALVAREZ HOYOS FELIX MIGUEL	59	0			N																231001	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	ESSC07	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700	CCF24	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

PAGADA



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

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1005680418
NOMBRES	FELIX MIGUEL
APELLIDOS	ALVAREZ HOYOS
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SUCRE
MUNICIPIO	SAN MARCOS

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - MUTUAL SER EPS -CM	CONTRIBUTIVO	01/10/2017	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 05/27/2026 12:32:14 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 Afiliación
CC	1005680418	ALVAREZ	HOYOS	FELIX	MIGUEL	2026-04	Mutual Ser	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Mutual Ser	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización



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

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Mutual Ser	11/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	08/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	07/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	06/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	05/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2023	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	11/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	08/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	07/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	06/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	05/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	07/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	06/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	05/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización



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

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



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

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Mutual Ser	05/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	04/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	03/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	02/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	01/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	12/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	11/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	10/2017	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Mutual Ser	09/2017	16	COTIZANTE	Pago con cotización

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 Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

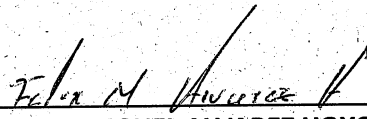
Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

FELIX MIGUEL ALVAREZ HOYOS
C.C 1005680418 DE SAN MARCOS (SUCRE)

La suma de Tres millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil trescientos noventa pesos m/cte. \$ 3.459.390 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. de acuerdo al requerimiento institucional, como Apoyo tecnológico III, durante el periodo del 1 al 31 de Mayo de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 3872-2026.



FELIX MIGUEL ALVAREZ HOYOS
C.C 1005680418 DE SAN MARCOS (SUCRE)
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 7300856718



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

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 existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO ABRIL DE 2026.pdf	CUENTA DE COBRO ABRIL DE 2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Datos guardados