

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación 2/15/2018			
					Código: 04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA								
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			LAURA CANTILLO ROMERO					
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		1014264344
CORREO ELECTRONICO:			lauomero1106@gmail.com			CELULAR:		6014349309
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:		BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:		AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			67300036756				PENSIONADO	NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
NÚMERO DE CONTRATO		3918			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1013	FECHA	2026-04-23 07:53:16.000	NÚMERO DE CRP	17015	FECHA	2026-04-30 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:				\$3,459,389				
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:						\$10,724,109		
VALOR EJECUTADO						\$3,459,390		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,459,389		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$7,264,719		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						32%		
El intervisor 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		
9503660909	\$1,266,676	\$158,335	\$202,668	3	\$30,856	\$391,859		
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. Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	Elaboración, consolidación y presentación de informes internos y externos relacionados con el Subproceso de Facturación y el Proceso de Gestión del Ingreso, conforme a los requerimientos efectuados por la Líder de Facturación de la Subred y/o la Dirección Financiera, garantizando oportunidad, veracidad y apoyo en el seguimiento de la información financiera y administrativa.	Informes internos y externos elaborados y entregados oportunamente, incluyendo reportes de facturación, consolidado de información financiera, seguimiento a indicadores del proceso de gestión del ingreso y demás documentos de apoyo requeridos por la Líder de Facturación y la Dirección Financiera.
2. Realizar seguimiento y control requerido con los equipos de Direcciones asistenciales, atención al usuario (Trabajo Social) para el seguimiento de los servicios facturados en los planes de beneficios acorde a las notas técnicas o matriz de negociación de los contratos suscritos en las sedes, cuentas o centrales asignadas	Realización de seguimiento y control articulado con los equipos de Direcciones Asistenciales y Atención al Usuario (Trabajo Social), verificando los servicios facturados en los planes de beneficios, conforme a las notas técnicas y matrices de negociación establecidas en los contratos suscritos para las sedes, cuentas o centrales asignadas.	Reportes y registros de seguimiento elaborados sobre los servicios facturados en los planes de beneficios, incluyendo validaciones realizadas con las Direcciones Asistenciales y el área de Atención al Usuario (Trabajo Social), evidencias de control y cumplimiento de las condiciones contractuales definidas en las notas técnicas y matrices de negociación.
3. Realizar la radicación y/o control de las facturas de las ERP asignadas propendiendo por el cumplimiento de términos e impacto del giro directo y flujo de recursos.	Realización de la radicación, verificación y control de las facturas correspondientes a las ERP asignadas, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos para la presentación de cuentas, contribuyendo al adecuado proceso de giro directo y fortalecimiento del flujo de recursos institucional.	Facturas radicadas y controladas oportunamente de las ERP asignadas, junto con registros y reportes de seguimiento al cumplimiento de términos de radicación, estado de las cuentas y trazabilidad del proceso relacionado con el giro directo y flujo de recursos.
4. Controlar y gestionar el 100% de la facturación generada en la(s) Unidades y/o central asignada, verificando cumplimiento de Nota técnica, Soportes acorde a modalidad, Validación de Facturación en la DIAN y Ministerio (XML_RIPS JSON) propendiendo por la adherencia a la normatividad, contratación, procedimiento y metas financieras.	Control y gestión integral del 100% de la facturación generada en las unidades y/o central asignada, mediante la verificación del cumplimiento de notas técnicas, soportes conforme a la modalidad contractual y validación de la facturación ante la DIAN y el Ministerio (XML – RIPS JSON), garantizando adherencia a la normatividad vigente, condiciones contractuales, procedimientos institucionales y metas financieras establecidas.	Facturación revisada, validada y gestionada oportunamente en las unidades y/o central asignada, con soportes completos y conformes a la modalidad contractual, incluyendo validaciones realizadas ante la DIAN y el Ministerio (XML – RIPS JSON), reportes de control y evidencias de cumplimiento normativo, contractual y financiero.
5. Realizar el control y seguimiento de la generación de CUV de las facturas de las sedes o cuenta asignada, así como la validación de calidad del dato, reglas de notificación y rechazo de los lineamientos del Ministerio con el fin de articular correcciones o mejoras con gestión de la información y las Direcciones asistenciales.	Realización del control y seguimiento a la generación del CUV de las facturas correspondientes a las sedes o cuentas asignadas, verificando la calidad del dato, el cumplimiento de las reglas de notificación y causales de rechazo establecidas en los lineamientos del Ministerio, articulando oportunamente las correcciones y acciones de mejora con el área de Gestión de la Información y las Direcciones Asistenciales.	Registros y reportes de seguimiento a la generación de CUV de las facturas de las sedes o cuentas asignadas, incluyendo validaciones de calidad del dato, revisión de reglas de notificación y rechazo, así como evidencias de correcciones y mejoras implementadas en articulación con Gestión de la Información y las Direcciones Asistenciales.
6. Realizar acompañamiento de las auditorías concurrentes o de cuentas cuando sea asignado para realizar el soporte o conciliación respectiva de la facturación acorde a la modalidad de pago y seguimiento contractual.	Realización de acompañamiento a las auditorías concurrentes y/o de cuentas asignadas, brindando soporte y efectuando conciliaciones relacionadas con la facturación, conforme a la modalidad de pago establecida y al seguimiento contractual requerido.	Actas, registros y soportes de acompañamiento a auditorías concurrentes y/o de cuentas, incluyendo conciliaciones de facturación realizadas, seguimiento a observaciones y evidencias de cumplimiento de las condiciones contractuales y modalidades de pago establecidas.
7. Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) unidades asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad definida, mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa.	Socialización y capacitación al equipo de facturación de las unidades asignadas, de acuerdo con las necesidades identificadas y la periodicidad establecida, sobre lineamientos, normatividad vigente, procedimientos institucionales, planes de mejora y matriz de contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., fortaleciendo la correcta, completa y oportuna facturación de los servicios, así como la mitigación de riesgos asociados a devoluciones y glosas.	Actas, listados de asistencia, presentaciones y demás evidencias de las capacitaciones y socializaciones realizadas al equipo de facturación, incluyendo seguimiento a lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y matriz de contratación vigente, orientadas al fortalecimiento del proceso de facturación y mitigación de riesgos de devolución y glosa.

8. Gestionar, controlar y Supervisar la entrega oportuna del 100% de la facturación generada de evento o registro de servicios de las facturas globales durante el mes a la central de evento, FFDS, Capital, para la radicación oportuna y en cumplimiento de las metas de los indicadores del PAA, mesa técnica de ingresos y del mapa de riesgos.	Gestión, control y supervisión de la entrega oportuna del 100% de la facturación generada por evento o registro de servicios de las facturas globales durante el mes, a la central de evento, FFDS y Capital, garantizando la radicación oportuna y el cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores del PAA, mesa técnica de ingresos y mapa de riesgos institucional.	Reportes y registros de entrega y seguimiento de la facturación generada por evento o registro de servicios de las facturas globales, evidenciando control de oportunidad en la remisión a la central de evento, FFDS y Capital, así como cumplimiento de indicadores, metas institucionales y trazabilidad del proceso de radicación.
9. Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoría en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.	Revisión y análisis de las causales de devoluciones, glosas e inconsistencias identificadas en auditoría en línea o en el procedimiento de radicación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, puntos críticos de éxito y formular acciones orientadas a disminuir inconsistencias en el proceso de facturación. Así mismo, apoyo en la certificación de la cuenta de cobro del periodo correspondiente.	Informes y registros de análisis de devoluciones, glosas e inconsistencias detectadas en auditoría o radicación, incluyendo acciones de mejora implementadas, seguimiento a hallazgos y soportes para la certificación de cuentas de cobro del periodo.
10. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales así como a los requerimientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requieran y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación.	Identificación y atención oportuna de las necesidades de información de las áreas administrativas y asistenciales, así como respuesta a requerimientos de entes de control y PQRS, suministrando los soportes requeridos dentro de los términos definidos y conforme a las asignaciones realizadas por la Líder de Facturación.	Respuestas elaboradas y entregadas a requerimientos internos, entes de control y PQRS, incluyendo soportes documentales, reportes de información y evidencias de cumplimiento en los tiempos establecidos por la Líder de Facturación.
11. Coordinar y gestionar la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como verificando o realizando el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	Coordinación y gestión de la revista administrativa, realizando seguimiento a ingresos abiertos y puntos de control de la facturación generada, pendiente de entrega y/o radicación, en articulación con el equipo definido, aplicando procedimientos, instructivos y herramientas de control establecidas, identificando y gestionando barreras que afecten el trámite administrativo, la prestación de servicios y el cumplimiento de metas financieras.	Registros, listas de chequeo, reportes y evidencias de seguimiento a la revista administrativa e ingresos abiertos, incluyendo control de facturación pendiente de entrega o radicación, gestión de barreras identificadas y cumplimiento de los procedimientos e instructivos institucionales.
12. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales de los colaboradores del equipo de facturación de la Unidad asignada 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.	Realización del seguimiento y control a las actividades contractuales de los colaboradores del equipo de facturación de la unidad asignada, mediante la libreta de actividades o herramienta establecida, elaborando informes de gestión que evidencien barreras, brechas, logros y cumplimiento de actividades para el trámite de certificación de pagos.	Informes de seguimiento y control de actividades contractuales del equipo de facturación, incluyendo registros en la libreta de actividades o herramienta definida, evidencias de ejecución, identificación de barreras y logros, y soportes para la certificación de pagos.
13. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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.	Realización de la presentación adecuada y oportuna de la cuenta de cobro correspondiente a las actividades ejecutadas y certificadas mediante informe de gestión, dentro de los periodos y fechas programadas, adjuntando los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente, aplicando principios de autocontrol y autogestión para garantizar el correcto trámite administrativo.	Cuenta de cobro presentada oportunamente con sus respectivos soportes e informe de gestión, conforme a los lineamientos establecidos por la Subred y la normatividad vigente, evidenciando cumplimiento de los requisitos para el trámite administrativo correspondiente.
14. Apoyo a la oficina de facturación de la subred para la realización, formulación de los diferentes informes de gestión, procedimientos y actividades requeridas para el despliegue de las diferentes acciones de mejora, planes y del manual de ingresos.	Apoyo a la oficina de facturación de la Subred en la elaboración y formulación de informes de gestión, procedimientos y demás actividades requeridas para la implementación de acciones de mejora, planes institucionales y lineamientos establecidos en el manual de ingresos.	Informes de gestión, procedimientos y documentos de apoyo elaborados para la oficina de facturación, incluyendo evidencias de participación en acciones de mejora, implementación de planes y fortalecimiento del manual de ingresos institucional.
15. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	Ejecución de las actividades asignadas dentro de los planes de contingencia activados por necesidades del proceso o situaciones presentadas en las unidades asignadas, implementando puntos de control y seguimiento para la mitigación de riesgos asociados al proceso de facturación.	Registros, reportes y evidencias de las actividades ejecutadas en los planes de contingencia, incluyendo seguimiento a puntos de control, gestión de riesgos y acciones implementadas para garantizar la continuidad y adecuada gestión de la facturación.

16. 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.	Realización de las actividades y acciones asignadas dentro del proceso de Gestión del Ingreso, en cumplimiento de los planes de mejoramiento y planes de acción definidos para atender oportunidades de mejora formuladas por entes de control, direcciones, procesos de acreditación y/o la líder del proceso.	Informes, registros y evidencias de cumplimiento de actividades y acciones ejecutadas en el marco de los planes de mejoramiento y planes de acción del proceso de Gestión del Ingreso, incluyendo seguimiento a oportunidades de mejora y cumplimiento de requerimientos institucionales y de entes de control.
17. 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	Mantener una adecuada presentación personal durante el desarrollo de las actividades, demostrando buena disposición, comunicación asertiva y trabajo en equipo con usuarios internos y externos, contribuyendo a la mitigación de PQRS y al fortalecimiento de la satisfacción del usuario.	Evidencias de cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con presentación personal, atención al usuario, trabajo en equipo y comunicación efectiva, reflejadas en el adecuado desarrollo de actividades, disminución de PQRS y fortalecimiento de la satisfacción del usuario.
18. Realizar la programación de actividades de los colaboradores de la Unidad asignada acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, urgencias, hospitalarios y 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.	Realización de la programación y coordinación de actividades de los colaboradores de la unidad asignada, conforme a la planeación establecida, garantizando la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, de urgencias, hospitalarios y quirúrgicos, así como la adecuada prestación de los servicios en las Unidades de Servicios de Salud asignadas, culminando con la entrega a satisfacción de las actividades definidas en el contrato y términos publicados en SECOP.	Cronogramas, programaciones y reportes de seguimiento de actividades de los colaboradores de la unidad asignada, evidenciando cobertura oportuna de los servicios, cumplimiento de actividades contractuales y entrega satisfactoria de las obligaciones definidas en el contrato.
19. Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las unidades asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato.	Gestión y seguimiento a las no conformidades identificadas en los colaboradores de las unidades asignadas, formulando acciones de mejora y realizando seguimiento mediante actas y soportes firmados con los colaboradores a cargo y, en casos de difícil manejo, en articulación con el supervisor del contrato.	Actas, registros y evidencias de seguimiento a no conformidades y acciones de mejora implementadas con los colaboradores de las unidades asignadas, incluyendo compromisos establecidos, seguimiento realizado y articulación con el supervisor del contrato cuando fue requerido.
20. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de la Unidad asignada, validando que se haya cumplido las actividades en el periodo, de facturación generada y entregada para armado de cuentas, control de ingresos abiertos, facturación anulada y remplazada, así como las demás actividades definidas en el contrato, en la programación de los colaboradores, acciones en la atención del usuario entre otros.	Realización de la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de la unidad asignada, validando el cumplimiento de las actividades contractuales del periodo, la facturación generada y entregada para armado de cuentas, control de ingresos abiertos, facturación anulada y reemplazada, programación de actividades y acciones relacionadas con la atención al usuario.	Cuentas de cobro verificadas y validadas de los colaboradores de la unidad asignada, con soportes de cumplimiento de actividades contractuales, facturación generada y entregada, control de ingresos abiertos, facturación anulada o reemplazada y demás evidencias requeridas para el trámite correspondiente.

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

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

DEBE A

LAURA CANTILLO ROMERO
CC. 1014264344 de Bogotá

La suma de (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.) \$ 3.459.390. por concepto de Prestar de 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 **TECNOLOGO III**, durante el periodo de 1 al 31 de MAYO de 2026 en conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios de salud No. **3918-2026**.



LAURA CANTILLO ROMERO
CC. 1014264344 DE BOGOTÁ
CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA
NUMERO 67300036756

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014264344		CANTILLO ROMERO LAURA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 76 #110B-18	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4349309	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-04	2026-04	299198925		9503660909	I	2026/05/13	2026/05/11	BANCOLOMBIA	\$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
1	CC	1014264344	CANTILLO LAURA	230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF22	30	\$1,750,905	\$35,100	14-11	30	\$1,750,905	\$42,700	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014264344		CANTILLO ROMERO LAURA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 76 #110B-18	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4349309	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-04	2026-04	299198925		9503660909	I	2026/05/13	2026/05/11	BANCOLOMBIA	\$576,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$42,700	\$0	\$0	\$42,700	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$576,900	\$0	\$0	\$576,900	



**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	1014264344
NOMBRES	LAURA
APELLIDOS	CANTILLO ROMERO
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	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.	CONTRIBUTIVO	04/10/2003	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	05/26/2026 13:35:50	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”.

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO								
TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1014264344	CANTILLO	ROMERO	LAURA		2019-05	Salud Total	BENEFICIARIO
CC	1014264344	CANTILLO	ROMERO	LAURA		2026-04	Salud Total	COTIZANTE
INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS								
EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS			DÍAS COMPENSADOS		TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *	
Salud Total	04/2026			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	03/2026			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	02/2026			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	01/2026			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	12/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	11/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	10/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	09/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	08/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
Salud Total	07/2025			30		COTIZANTE	Pago con cotización	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...							144 Registros en 15 Paginas	

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.
Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo

ADRES

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



Sede

Av. El Dorado # No. 69-76, torre 1, piso 16
Centro Empresarial Elemento
Código Postal 111071
Bogotá, D.C.

Atención presencial

Piso 16

Orientación y asesoría, radicación de reclamaciones por parte de personas naturales y notificación cobro coactivo.
Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Piso 10

Radicación de documentos y correspondencia física.
Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Atención telefónica

Línea de atención telefónica en Bogotá PBX +57 601 432 27 60
Línea gratuita nacional 01 8000 423 737
Horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.