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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ												
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	1.012.424.147							
CORREO ELECTRONICO:	fabian-sanchez95@hotmail.com				CELULAR:	3007582409							
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KENNEDY												
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION URGENCIAS				SEDE:	TINTAL							
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
	KE11R23	100											
ENTIDAD FINANCIERA:	DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	Ahorros							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			475070024579								PENSIONADO	No	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	3437-2020			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		4 de 6					
NÚMERO DE CDP	573	FECHA	20/04/2020	NÚMERO DE CRP	24203	FECHA	30/04/2020				
OBJETO DEL CONTRATO: **Prestar servicios de poyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional**											
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO			
		1	5	2020		31	5	2020			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 1.717.922										
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA 2%									

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$10.307.532
VALOR EJECUTADO	$6.871.688
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1.717.922
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$3.435.844
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del **mínimo** valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2,194,508, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 3% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9405235393	$ 877.803	$109.800	$26.400	3	$21.400	**$157.600**

Dado en Bogotá a los **(31)** días del mes de MAYO del año Dos Mil veinte (2020). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
LIDER PROCESO FACTURACION

FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ CC.1,012,424,147
NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión	2
		Fecha de aprobación	3/04/2017
		Código:	04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:	FACTURACION									
								Sede: TINTAL		
No. DE CONTRATO:	3437-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
			1	5	2.020		31	5	2.020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ		C. C.		1,012,424,147		DE		BOGOTA	

OBJETO DEL CONTRATO: 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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. 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, aplicativo de las bases poblacionales asignadas,confirmando la entidad resposable de pago para el procedimiento de admisión o liquidacion de cuenta.	CUMPLE	Se realiza verificacion de derechos de los usuarios en los diferentes comprobadores, para poder realizar una facturacion al pagador correcto.	Se ingresa el paciente al sistema con el pagador correcto para realizar la autorizacion y facturacion según el caso.
2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia) , verificacion de entidad responsable de pago y contratacion vigente (matriz de contratacion) en aras de garantizar un registro con calidad, confiable y oportuno acorde con la normatividad vigente para la adecuada liquidacion y generación de las facturas.	CUMPLE	Se confirma los datros completos del paciente con su respectivo pagador, para realizar el ingreso al sistema.	Se realiza el ingreso al sistema con los datos y pagador correcto, para su atencion.
3. Realizar o verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS, y verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la unidad que se asigne.	CUMPLE	Se realiza ingresos de los diferentes eventos catasatroficos con la verificacion de datos y aseguramiento , diligenciando los diferentes formatos según el caso.	Se hace el ingreso modificando y actualizando los datos de paciente y aseguramiento según el evento para entregar una facturacion correcta.
4. Realizar o verificar el escaneo de documentos y pantallazos de verificación de derechos de los usuarios al efectuar la admisión o liquidación y generación de facturas como soporte de la actividad en la Unidad asignada y en la herramienta sistematizada implementada para tal fin (SIES)	CUMPLE	Se scannea y archivo soportes de aseguramiento y documentos necesarios para soporte de la cuenta final que es la factura.	Se realizan archivos en sistema de los diferentes soportes de aseguramiento y documentacion necesaria para soporte de la factura.
5. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución, solicitud, verificación de autorizaciones (de acuerdo a la pertinencia de la actividad o Unidad asignada) para la prestación de los servicios o en la generación de las facturas de los usuarios de los servicios de urgencias, quirúrgicos u hospitalización, cumpliendo así, con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen), dentro de los tiempos establecidos por la norma, en conformidad con la operación de la Subred. Dejando la evidencia de todos los soportes necesarios para el proceso de Autorización o la solicitud de las mismas al equipo de autorizaciones y asi mismo diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de la actividad (hojas de Ruta)	CUMPLE	Se realiza la solicitud de autorizaciones de los pacientes según su pagador y servicio prestado.	Se adjunta y archiva soportes de autorizaciones solicitadas para el soporte de las facturas a los diferentes pagadores.
6. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas en el sistema de información y las unidades asignadas.	CUMPLE	Se dan las citas prioritarias a pacientes con triage y asuramiento con la Subred, según disponibilidad de citas.	Se asignan citas prioritarias a los usuarios que se haga necesario según su triage y aseguramiento.
7. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución.	CUMPLE	Se da la informacion correcta y veras indicando al paciente lo que tiene que hacer	Se da informacion a usuarios según solicitud con veracidad y de facil entendimiento
8. Verificar o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo, efectuando los trámites requeridos por facturación en el sistema de información acorde con las novedades.	CUMPLE	Se realiza censo diariamnete con el grupo encargado para realizar lo pertinente según el caso.	Se entrega censo de la institucion para realizar el tramite respectivo según el caso...autorizaciones salidas y demas.
9. Verificar y realizar diariamente el cargue o confirmación de los servicios prestados (Imagenologia, laboratorios, Cirugías, entre otros) a los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalizacion, verificando el soporte clínico (historia clínica manual y/o sistematizada), realizando los ajustes necesarios en el sistema acorde con la matriz de contratación vigente, el área de servicio o centro de costo.	CUMPLE	Se hace el cargue de las diferentes actividades realizadas y demas datos necesarios.	Se hace cargue diario de actividades y datos necesarikoas según el caso.
10. Realizar la liquidación de cuentas y generar la facturación de los servicios prestados, generación de copagos y/o cuotas de recuperación, para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalación, garantizando los soportes completos y necesarios para cada factura acorde con la normatividad vigente. de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago, cuota de recuperación (si aplica), teniendo en cuenta que los soportes a adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos, acuerdo de voluntades y la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen o sustituyan)	CUMPLE	Se realiza la facturacion correcta al pagador y realizando el cobro de todos los servicios prestados y copagos según el caso.	Se realiza factura con sus soportes y cobro de todos los servicios, y entrega de los dineros de copagos realizados.
11. En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente registro de la apertura y cierre de caja, la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad.	CUMPLE	Se realiza cierre y apertura de caja diariamente con sus respectivos soportes de dineros y pgares según el caso.	Se cierra y apertura caja con su espectiva entrega de pagares y dineros según el caso.

12. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad	CUMPLE	Se hace el llenado del libro de entrega de turno con sus respectivas novedades según el caso.	Se hace la entrega de tuerno con el diligenciamineto de las novedades del turno.
13. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega oportuna (mes de prestacion del servicio), adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma, según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique y la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred; efectuando el seguimiento y control articulado con el analista o técnico con registro la entrega semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.	CUMPLE	Se realiza la facturacion diaria y entrega de la misma cons los soportes según el caso.	Se hace la entrega de la facturacion realizada con sus respectivos soportes en el turno.
14. 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 cierrre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), con mayor énfasis en el ultimo día para garantizar la entrega del 100% de los servicios prestados en el mes y con cero (0) ingresos abiertos. Registro de evidencia en libreta de actividades (certificación debe ser dada por el referente de cada unidad).	CUMPLE	Se hace el seguimiento a los cargos pendientes y facturacion anulada.	Se entrega la facturacion realizada por los cargos y facturas anuladas, con su respectivo reemplazo.
15. Realizar el cierre (facturacion) de los ingresos con egreso clínico por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. Registro en libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.	CUMPLE	Se realiza el cierre de los los pacientes con egreso en los diferentes servicos según el caso, para asi evitar ingresos abiertos.	Se hace la facturacion y entrega completa de los egresos en los diferentes servicios.
16. 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 24 horas.	CUMPLE	Se solicita la anulacion de facturas con error para poder realizar su correccion, según el caso.	Entrego facturacion de las facturas anuladas con su respectiva factura de reemplazo.
17. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 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.	CUMPLE	Se realiza la correccion a la facturacion devuelta en los terminos y tiempos creados.	Se entregan las facturas devueltas con sus respectivos correctivos y soportes.
18. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros)	CUMPLE	Asisto alas capacitaciones y citaciones realizadas por la direccion y jefes de grupo	Asisto y firmo listado de asistencia con la constancia por escrito.
19. 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	CUMPLE	Se realiza autorcontrol de mis actividades, para asi no tener pendientes.	Se realiza el total de actividades según cronogramas.
20. 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.	CUMPLE	Se hace la cuenta de cobro con sus respectivos soportes y normatividad.	Se entrega cuenta de cobro con sus soportes y en los tiempos establecidos
21. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP.	CUMPLE	Se responde a las diferentes solicitudes desde el area de facturacion.	Se entrega los soportes y demas solicitudes hechas por la oficina de facturacion y demas.
22. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	CUMPLE	Se cumple con los procesos y procediemientos establecidos por la Subred.	Se hace una atencion y servicio con la satisfaccion del usuario al 100 %
23. 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.	CUMPLE	Se realiza plan de contingencia cuando se hace necesario.	Se entrega al dia las actividades realizadas en plan de contingencia con sus respectivos soportes y facturacion según el caso.
24. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	CUMPLE	Se realizan actividades y acciones enfocadas para mejorar las devilidades a favor del proceso.	Se realizan los correctivos del caso mejorando el proceso.
25. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo	CUMPLE	Se mantiene la presentacion personal adecuada y el trabajo en equipo para un mejor ambiente laboral y satisfaccion del usuario.	Se permanece con la presentacion adecuada y buenas interrelaciones con los usuarios y compañeros.
26. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades 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 publicado en SECOP.	CUMPLE	Se realizan las actividades programadas según contrato y necesidades dela institucion en cada uno de los puntos asignados.	Se realiza en totalidad las actividades programadas a satisfaccion según contrato.

27. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	CUMPLE	Se atienden y corrigen las observaciones a que haya lugar para mejorar las actividades diarias con conpromiso escrito.	Se corrige las observaciones y o debilidades hechas por el jefe, para mejora de las actividades encomendadas.

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 1.717.922 - Un millon setecientos diecisiete mil novecientos veintidos pesos m/c

FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ CC1.012.424.147	SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ - LIDER DE FACTURACION SUBRED SUROCCIDENTE E.S.E

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012424147		SANCHEZ DIAZ FABIAN ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 99 No 16h 56	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5416945	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-04	2020-04	616692786	9405235393	I	2020/05/13	2020/05/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$157,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,400	$0	$0	$26,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$26,400	$0	$0	$26,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$157,600	$0	$0	$157,600

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012424147		SANCHEZ DIAZ FABIAN ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 99 No 16h 56	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5416945	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-04	2020-04	616692786	9405235393	I	2020/05/13	2020/05/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$157,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1012424147	SANCHEZ FABIAN																		23100I	30	$877,803	$26,400	EPS017	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0	No	$157,600
Total	**Afiliados(1)**																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600

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

La salud es de todos Minsalud

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

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

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1012424147
NOMBRES	FABIAN ANDRES
APELLIDOS	SANCHEZ DIAZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
MUNICIPIO	SOACHA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	CONTRIBUTIVO	01/11/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 05/09/2020 16:12:47 | **Estación de origen:** | 190.93.137.194

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

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

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

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

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

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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
DATOS EN DECRETO 780 DE 2016

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO ID	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1012424147	SANCHEZ	DIAZ	FABIAN	ANDRES	2019-10	CRUZ BLANCA E.P.S.	COTIZANTE
CC	1012424147	SANCHEZ	DIAZ	FABIAN	ANDRES	2020-04	FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	04/2020	30	COTIZANTE
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	03/2020	30	COTIZANTE
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	02/2020	30	COTIZANTE
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	01/2020	30	COTIZANTE
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	12/2019	30	COTIZANTE
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	11/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	10/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	09/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	08/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	07/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	06/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	05/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	04/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	03/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	01/2019	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	12/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	11/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	10/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	09/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	08/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	07/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	06/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	05/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	04/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	03/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	01/2018	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	12/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	11/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	10/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	09/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	08/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	07/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	06/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	05/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	04/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	03/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2017	30	COTIZANTE

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
CRUZ BLANCA E.P.S.	01/2017	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	12/2016	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	11/2016	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	10/2016	4	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2016	1	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	01/2016	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	12/2015	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	10/2015	30	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	03/2015	5	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2015	21	COTIZANTE

Volver a Consultar

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN

Nombre Contratista:	FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ
Periodo:	01 AL 30 DE ABRIL 2020

Semana/Actividades	No. Facturas Generadas	Valor Facturas Generadas	No. Facturas Entregadas a Central de Cuentas	No. Facturas devueltas por Central de Cuentas	No Facturas anuladas	Valor Facturas Anuladas	No. Facturas anuladas con remplazo	Valor de Facturas con remplazo	No. Facturas pendiente por autorizaciones	No. Facturas pendiente por Soportes	No. Ingresos Abiertos	Valor Ingresos Abiertos	No. Ingresos Abiertos Gestionados
Semana 1	2	$ 136.066	2	0	0	$ -	0	$ -	-	-	-	-	-
Semana 2	13	$ 43.797.622	10	0	6	$ 52.050.799	6	$ 56.301.937	-	-	-	-	-
Semana 3	7	$ 4.332.410	10	0	1	$ 1.535.652	1	$ 1.345.752	-	-	-	-	-
Semana 4	5	$ 5.636.767	3	0	3	$ 2.040.522	3	$ 2.188.622	-	-		-	-
semana 5	10	$ 6.869.820	12	0	0	$ -	0	$ -					
Total	**37**	**$ 60.772.685**	**37**	**0**	**10**	**$ 55.626.973**	**10**	**$ 59.836.311**	**0**	**0**	**0**	**$-**	**0**

Facturas Pendientes de Febrero 2019			0	$ -									
Facturas Pendientes de Marzo 2019			0	$ -		**Total Facturas**			-				
Facturas Pendientes de otros Meses				$ -									
Facturas Pendientes entre Años			0	-	Año 2018	-	$ -		Año 2019				
Verificado Por: (Nombre y	Facturación (Seguimient						Analista:	INGRID AREVALO					

Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:	LA FACTURACION ENTREGADA QUE SE REGISTRO FUE FACTURACION EVENTO

Firma Colaborador: (Contratista)

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN													
Nombre Contratista:	FABIAN ANDRES SANCHEZ DIAZ												
Periodo:	01 AL 10 DE MAYO 2020												
Semana/Actividades	No. Facturas Generadas	Valor Facturas Generadas	No. Facturas Entregadas a Central de Cuentas	No. Facturas devueltas por Central de Cuentas	No Facturas anuladas	Valor Facturas Anuladas	No. Facturas anuladas con remplazo	Valor de Facturas con remplazo	No. Facturas pendiente por autorizaciones	No. Facturas pendiente por Soportes	No. Ingresos Abiertos	Valor Ingresos Abiertos	No. Ingresos Abiertos Gestionados
Semana 1	15	$ 16.361.232	14	0	0	$ -	0	$ -	-	-	-	-	-
Semana 2									-	-	-	-	-
Semana 3									-	-	-	-	-
Semana 4									-	-		-	-
semana 5													
Total	15	$ 16.361.232	14	0	0	$ -	0	$ -	0	0	0	$-	0
Facturas Pendientes de Febrero 2019			0	$ -									
Facturas Pendientes de Marzo 2019			0	$ -		Total Facturas			-				
Facturas Pendientes de otros Meses				$ -									
Facturas Pendientes entre Años			0	-	Año 2018	-	$ -		Año 2019				
Verificado Por: (Nombre y	Facturación (Seguimiento hoja de ruta):						Analista:	INGRID AREVALO					
Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:	LA FACTURACION ENTREGADA QUE SE REGISTRO FUE FACTURACION EVENTO												

Firma Colaborador (Contratista)