	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA	Versión	3	
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA													
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO											
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	NO.		1.016.078.903						
CORREO ELECTRONICO:		KEVIN-SANDOVAL-ROMERO@hotmail.com					CELULAR:		3183889584				
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				
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		007380825492					PENSIONADO		No				

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3438-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		6 de 6							
NÚMERO DE CDP		573	FECHA	20/04/2020	NÚMERO DE CRP		24204	FECHA	30/04/2020				

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencia 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

PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
			1	7	2020		31	7	2020

VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$ 1.717.922

TIPO DE SERVICIOS: Administrativo RESERVA DE GLOSA 2%

OBSERVACIONES:

CONCEPTO		VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:		\$10.307.532
VALOR EJECUTADO		\$10.307.532
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA		\$1.717.922
VALOR A LIBERAR		\$0
SALDO POR EJECUTAR		\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		100%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194.508, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
4345034992	877.803	\$109.725	\$140.449	3	\$21.383	\$271.557

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

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
LIDER PROCESO FACTURACION

KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO CC.1.016.078.903
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:	3438-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	7	2.020		31	7	2.020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO		C. C.	1.016.078.903		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 páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Página 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 responsable de pago para el procedimiento de admisión o liquidación de cuenta.		CUMPLE	Se realiza verificación de derechos de los usuarios en los diferentes comprobadores, para poder realizar una facturación al pagador correcto.				Se ingresa el paciente al sistema con el pagador correcto para realizar la autorización y facturación 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), verificación de entidad responsable de pago y contratación vigente (matriz de contratación) en aras de garantizar un registro con calidad, confiable y oportuno acorde con la normatividad vigente para la adecuada liquidación y generación de las facturas.		CUMPLE	Se confirma los datos 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 atención.		
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 catastróficos con la verificación 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 facturación 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 documentación 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 así 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 triaje 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 triaje y aseguramiento con la Subred, según disponibilidad de citas.				Se asignan citas prioritarias a los usuarios que se haga necesario según su triaje 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 información correcta y veras indicando al paciente lo que tiene que hacer				Se da información a usuarios según solicitud con veracidad y de fácil 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 diariamente con el grupo encargado para realizar lo pertinente según el caso.				Se entrega censo de la institución para realizar el trámite respectivo según el caso... autorizaciones salidas y demás.		
9. Verificar y realizar diariamente el cargue o confirmación de los servicios prestados (Imagenología, laboratorios, Cirugías, entre otros) a los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalización, 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 demás datos necesarios.				Se hace cargue diario de actividades y datos necesarios 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 hospitalización, 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 facturación 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 pagares según el caso.				Se cierra y apertura caja con su respectiva 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 turno con el diligenciamiento de las novedades del turno.
13. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega oportuna (mes de prestación 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 facturación diaria y entrega de la misma con los soportes según el caso.	Se hace la entrega de la facturación 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 cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), con mayor énfasis en el último 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 facturación anulada.	Se entrega la facturación realizada por los cargos y facturas anuladas, con su respectivo reemplazo.
15. Realizar el cierre (facturación) 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 pacientes con egreso en los diferentes servicios según el caso, para así evitar ingresos abiertos.	Se hace la facturación 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 anulación de facturas con error para poder realizar su corrección, según el caso.	Entrego facturación 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 corrección a la facturación devuelta en los términos 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 estructuran 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 a las capacitaciones y citaciones realizadas por la dirección y jefes de grupo	Asisto y firmo lista 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 así 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 área de facturación.	Se entrega los soportes y demás solicitudes hechas por la oficina de facturación y demás.
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 procedimientos establecidos por la Subred.	Se hace una atención y servicio con la satisfacción 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 día las actividades realizadas en plan de contingencia con sus respectivos soportes y facturación 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 debilidades 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 presentación personal adecuada y el trabajo en equipo para un mejor ambiente laboral y satisfacción del usuario.	Se permanece con la presentación 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 de la institución en cada uno de los puntos asignados.	Se realiza en totalidad las actividades programadas a satisfacción 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 compromiso 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 millón setecientos diecisiete mil novecientos veintidos pesos m/c			
 KEVIN LIBARDO BANDO AL ROMERO CC 1016078903		 SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ - LIDER DE FACTURACION SOBRED SUROCCIDENTE E.S.E	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1016078903
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO		
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 99 NO 16H 56	TÉLFONO:	9269160
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

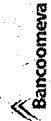
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	4345034992		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERÍODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERÍODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/07/06		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9990936110	

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800224808	230301	230301-PORVENIR		1	\$ 140.500
SUBTOTAL:				1	\$ 140.500
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR		1	\$ 109.800
SUBTOTAL:				1	\$ 109.800
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA		1	\$ 21.400
SUBTOTAL:				1	\$ 21.400

TOTAL PAGADO:	\$ 271.700
----------------------	-------------------



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO DE COTIZACIÓN: 01	CELESTIA DE COTIZACIÓN: 01	NÚMERO PLANILLA: 4345034992	TIPO DE PLANILLA: 1
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	PERÍODO COTIZACIÓN: 2020	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD: 2020
DIRECCIÓN: CRA 99 NO 184-56	DIRECCIÓN: CRA 99 NO 184-56	MES: junio AÑO	MES: junio AÑO
CLASE APORTANTE: 02 INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: 02 INDEPENDIENTE	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 20200706	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 20200706
FORMA DE REPRESENTACIÓN: UNICO	FORMA DE REPRESENTACIÓN: UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEÑA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE
23001	23001-PORVENIR										
SUBTOTAL:											

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE
EP3008	EP3008-COMPENSAR										
SUBTOTAL:											

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE
14-1	14-1-ART SURA										
SUBTOTAL:											

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A PENSION	
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE	ADMINISTRADORA	NOMBRE
14-1	14-1-ART SURA										
SUBTOTAL:											

TOTAL \$ 271.700



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 IDENTIFICACIÓN	1016078903
NOMBRES	KEVIN LIBARDO
APELLIDOS	SANDOVAL ROMERO
FECHA DE NACIMIENTO	***/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	COMPENSAR E.P.S.	CONTRIBUTIVO	01/11/2014	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 07/12/2020 20:10:26 | 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 esta 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 remitase 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	1016078903	SANDOVAL	ROMERO	KEVIN	LIBARDO	2020-06	COMPENSAR E.P.S.	COTIZANTE
CC	1016078903	SANDOVAL	ROMERO	KEVIN	LIBARDO	2014-05	CRUZ BLANCA E.P.S.	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
COMPENSAR E.P.S.	06/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	10/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2019	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	10/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2018	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	10/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2017	30	COTIZANTE

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO
COMPENSAR E.P.S.	03/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2017	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	12/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	10/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2016	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	01/2016	25	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	09/2015	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	08/2015	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	07/2015	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	06/2015	26	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	05/2015	1	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	04/2015	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	03/2015	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	02/2015	18	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S.	11/2014	18	COTIZANTE
CRUZ BLANCA E.P.S.	05/2014	1	BENEFICIARIO
CRUZ BLANCA E.P.S.	04/2014	30	BENEFICIARIO
CRUZ BLANCA E.P.S.	03/2014	30	BENEFICIARIO
CRUZ BLANCA E.P.S.	02/2014	30	BENEFICIARIO
CRUZ BLANCA E.P.S.	01/2014	23	BENEFICIARIO

[Volver a Consultar](#)

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN													
KEVIN SANDOVAL ROMERO													
Nombre Contratista:	01 AL 30 DE JUNIO 2020												
Periodo:													
Semana/Actividad	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	13	\$ 3.436.238	13	0	1	\$ 156.600	1	\$ 206.100	-	-	-	-	-
Semana 2	22	\$ 6.040.427	22	0	1	\$ 129.900	1	\$ 129.900	-	-	-	-	-
Semana 3	13	\$ 3.528.559	13	0	0	\$ -	0	\$ -	-	-	-	-	-
Semana 4	23	\$ 10.791.606	23	0	7	\$ 2.840.978	7	\$ 2.395.780	-	-	-	-	-
Total	71	\$ 23.796.830	71	0	9	\$ 3.127.478	9	\$ 2.731.780	0	0	0	\$ -	\$ -
Facturas Pendientes de Febrero 2019	0	\$ -	0	\$ -	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Facturas Pendientes de Marzo 2019	0	\$ -	0	\$ -	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Facturas Pendientes de otros Meses	0	\$ -	0	\$ -	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Verificado Por:	Facturación				Año 2018				Año 2019				
(Nombre y Seguimiento)							Analista:	INGRID AREVALO					
Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:													

LA FACTURACION ENTREGADA QUE SE REGISTRO FUE FACTURACION EVENTO

Kevin Sandoval

KEVIN SANDOVAL ROMERO (Contratista)

JAVIER ARDILA (INGRESOS ABIERTOS Y ANULADAS)

Ingrid Arevalo

INGRID AREVALO (ANALISTA)

Juan Carlos

15-07-20

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN													
KEVIN SANDOVAL ROMERO													
01 AL 12 DE JULIO 2020													
Nombre Contratista:													
Periodo:													
Semana/Actividad des	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	9	\$ 1.822.418	9	0	3	\$ 387.104	3	\$ 701.834	-	-	-	-	-
Semana 2	18	\$ 2.623.706	18	0	0	\$ -	0	\$ -	-	-	-	-	-
Semana 3									-	-	-	-	-
Semana 4									-	-	-	-	-
Total	27	\$ 4.446.124	27	0	3	\$ 387.104	3	\$ 701.834	0	0	0	\$ -	\$ -
Facturas Pendientes de Febrero 2019	0	\$ -	0	\$ -									
Facturas Pendientes de Marzo 2019	0	\$ -	0	\$ -									
Facturas Pendientes de otros Meses				\$ -									
Facturas Pendientes entre Años	0		0	\$ -	Año 2018				Año 2019				
Verificado Por:	Analista: INGRID AREVALO												
(Nombre y Seguimient													
Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:	LA FACTURACION ENTREGADA QUE SE REGISTRO FUE FACTURACION EVENTO												

Kevin Sandoval

KEVIN SANDOVAL ROMERO (Contratista)

Ingrid Arevalo

INGRID AREVALO (ANALISTA)

JAVIER ARDILA (INGRESOS ABIERTOS Y ANULADAS)


16/07/2020
Kevin Sandoval

[Inicio](#)
[Mis pedidos](#)
[Mis pedidos](#)
[Mis pedidos](#)

[Ver contrato](#)

Datos guardados

[Cancelar](#)
[Enlace de la Entidad Estatal](#)

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

[Reportar](#)
[Recepción de artículos](#)

Plan de Pagos

☐ ¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No se han registrado pagos en este contrato de ejecución del contrato.					

[Cerrar](#)

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐	16/07/2020.pdf	16/07/2020.pdf	Proveedor
☐	16/07/2020.pdf	16/07/2020.pdf	Proveedor

[Cancelar](#)
[Enlace de la Entidad Estatal](#)

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO

C.C 1.016.078.903

La suma de un millón setecientos diez y siete mil novecientos veintidós m/cte. \$1.717.922, por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Facturador Urgencias, durante el periodo de 1 al 31 de julio de 2020, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicio No. 3438-2020.


KEVIN LIBARDO SANDOVAL ROMERO

C.C 1.016.078.093 de Bogotá

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 007380825492

