

 BOGOTÁ <small>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE</small>	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA	Versión: 3	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		Fecha de aprobación: 15/02/2018	
		Código: 04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				CASTRO PADILLA DIANA ELIZABETH											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	x	C.E	NO.				1.013.582.373 ✓				
CORREO ELECTRONICO:				nani.castro24@gmail.com				CELULAR:				3005474636			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUR							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				FACTURACION				SEDE:				TRINIDAD GALAN			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		SU41R23	100												
ENTIDAD FINANCIERA:				DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:				Ahorros			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				007590386798				PENSIONADO				NO			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS																			
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				3073-2020 ✓				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				10 DE 10 ✓							
NÚMERO DE CDP		1599 ✓		FECHA		31/10/2020 ✓		NÚMERO DE CRP		48301 ✓		FECHA		6/11/2020 ✓					
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.															
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA		MES		AÑO		HASTA		DIA		MES		AÑO	
						1		11		2020				30		11		2020	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$								2.021.422 ✓							
TIPO DE SERVICIOS				RESERVA DE GLOSAS 2%															

OBSERVACIONES:													

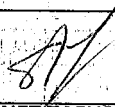
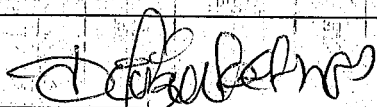
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO													
CONCEPTO										VALORES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:										\$	20.214.220 ✓		
VALOR EJECUTADO										\$	20.214.220 ✓		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA										\$	2.021.422 ✓		
VALOR A LIBERAR										\$	0 ✓		
SALDO POR EJECUTAR										\$	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 COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
46518853 ✓	\$877.803 ✓	\$109.800 ✓	\$140.500 ✓	3	\$21.400 ✓	\$271.700 ✓

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

 SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR	 DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
---	---

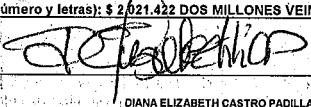
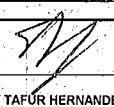
 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003								
Ubicación del Servicio:		FACTURACION		Sede: USS SUR								
No. DE CONTRATO:		3073-2020 ✓		Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA. ✓		C. C.	1.013.582.373		DE	30		11	2.020	
Prestar servicios de apoyo a la gestion 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 -												
OBLIGACIONES CONTRACTUALES				PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS				PRODUCTOS ENTREGADOS			
1. Realizar la recepción diaria de las facturas generadas por los diferentes puntos de facturación y/o por los facturadores asignados, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte estadístico de facturación) o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario o la herramienta de control definida).				CUMPLE	Se realizo la recepción y el debido punteo de las facturas entregadas por cada uno de los facturadores las diferentes entidades responsables de pago, para su iniciar proceso de auditoria.				Se recepción la factura a través del sistema de información y se alimentala base de las facturas recibidas para auditoria y seguimiento			
2. Realizar diariamente mediante auditoria administrativa la verificación de la aplicación del procedimiento de admisión, facturación y autorizaciones, con las diferentes Entidades responsables de pago de los servicios prestados; aplicando la normatividad vigente, contratos suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.				CUMPLE	Se realizo la auditoria y facturación de los servicios prestados a los pacientes, Urgencias Observaciones y Consulta Externa; aplicando los terminos de la contratación vigente para el pagador teniendo en cuenta la seguridad social de cada paciente.				Se verifico la correcta admision, facturacion y autorizaciones de los pacientes a los cuales se les prestaron servicios de salud, aplicando la contratación vigente y realizando la retroalimentación de las inconsistencias identificadas			
3. Realizar diariamente auditoria técnica previa y/o posterior a la realización de la facturación en la Unidad, servicio o con el facturador asignado, verificando que la factura contenga los soportes respectivos de acuerdo a la normatividad y la contratación vigente. Anexo Técnico N° 5 de la Resolución 3047 de 2008 o las que la modifique. (Aplica para Consulta externa, Urgencias y Hospitalización).				CUMPLE	Se verifica y aplica en la auditoria de facturación generada la matriz de contratación remitida por el area de mercadeo con la contratación vigentes que tiene la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, ademas de verificar la normatividad vigente.				Se verifico factura a factura la aplicación de la contratación vigente de la subred, identificado la inconsistencias presentadas, reportandolas a cada facturador para su ajuste correspondiente			
4. Realizar diariamente revista administrativa en conjunto con el facturador del servicio y articulado con el equipo de admisiones, autorizaciones y trabajo social con el fin de identificar y gestionar las diferentes situaciones que puedan impedir el trámite administrativo de la facturación, dejando registro en formato o herramienta que se defina para el control de pendientes de revista administrativa.				CUMPLE	Se realizo el seguimiento a las facturas que quedan pendientes por radicar y continua retroalimentación por la base en cargo de linea de los servicios prestados en Medicina Interna, Camilii, urgencias y observaciones de noche, para garantizar su radicación oportuna al siguiente mes.				se identificaron las dificultades presentadas en los diferentes servicios como facturación, admisiones, autorizaciones y trabajo social, lo cual fueron reportadas al referente encargado para la articulación de las actividades anteriormente mencionadas.			
5. Soportar y gestionar las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente.				CUMPLE	Se realizo el soporte y la gestion de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente.				se gestiono el 100% de las actividades y procedimientos que se le presto al usuario garantizando la radicación oportuna de la facturación.			
6. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador, tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y con soporte.				CUMPLE	Se realizo la devolución de las facturas generadas por los diferentes servicios Consulta Externa, Urgencias, Hospitalización, los casos que lo ameriten de manera oportuna garantizando que el facturador pueda realizar las correcciones necesarias para garantizar el cobro total de los servicios prestados				se realiza la devolución de las facturas mediante el aplicativo para tal fin donde queda registrado y reportado la inconsistencia identificada las cuales deben ser devueltas por parte de facturador a las 48 horas para ajustarla y realizar oportunamente la entrega a la central de acopio por el sistema de información (hoja de ruta)			
7. Realizar apoyo administrativo para las diferentes actividades de facturación y operación de los servicios según requerimiento solicitados por la referente de facturación, los facturadores o el equipo asistencial, mitigando los riesgos e inconsistencias en el procedimiento.				CUMPLE	Se realizo la revisión de la facturación a diario de los servicios prestados a los pacientes hospitalizados, garantizando el oportuno cargue y cobro de dichos servicios aportando la información oportuna a los pacientes en cuyos casos deban realizar copagos por dichos servicios con el fin de permitir el cobro total, minimizando el riesgo de la subfacturación como de la sobrefacturación.				se realiza retroalimentación a cada uno de los facturadores a cargo indicando los soportes requeridos, insumos, medicamentos y procedimientos faltantes y sobrantes para ajuste y facturación			
8. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de actividades fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred.				CUMPLE	Se realizo el apoyo de acuerdo a la solicitud en el momento requerido por la referente de la Unidad				Se realiza el apoyo en el momento requerido por la referente de la unidad.			

9. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).	CUMPLE	se realiza solicitud de la anulación de las facturas y a su vez se realiza la refacturación correspondiente la cual es reportada a la persona designada, diligenciado de manera completa y adecuada el formato establecido	se realiza y se verifica la anulación de las facturas y a su vez se verifica la refacturación (factura remplazo), garantizando que estén en el mes de la prestación del servicio y cumpliendo con el diligenciamiento del formato para reporte
10. Realizar el seguimiento diario de los registros abiertos, y propender por el cierre inmediato de los mismos de los facturadores, servicios de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada.	CUMPLE	Se realiza el registro en base de datos de las salidas que se dan a diario y se hace seguimiento al libro de salidas para detectar posibles ingresos abiertos de salidas sin tramitar	Se realiza el seguimiento del reporte de registros abiertos el cual es remitido dos a la semana por la persona asignada, propendiendo por el cierre oportuno (generación de la factura)
11. Entregar al Referente de Facturación, Informe semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación pendiente por auditar o entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades.	CUMPLE	Se realiza el registro en base de datos las inconsistencias presentadas en cada factura que son motivo de anulación, base que se envía al referente.	Se le informa al referente encargado los hallazgos encontrados e inconsistencias de las facturas que no pudieron ser entregadas a la central de acopio por falta de autorizaciones u otro motivo.
12. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad o de acopio de la Subred acorde con el instructivo, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa. Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos.	CUMPLE	Se realiza la revisión del mes de las facturas verificando orden, documentos y soportes de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalizaciones con el fin de garantizar una adecuada presentación de las facturas, y así dar el apoyo necesario en el proceso de entrega y radicación de las cuentas, teniendo disponibilidad de tiempo al finalizar el mes con el fin de poder dar trámite final al 100% de la facturación generada en el servicio.	Se realiza la entrega a la central de acopio de todas las facturas por hoja de ruta organizadas por pagador y por consecutivo para garantizar la efecticia en el proceso de radicación a las diferentes entidades responsables de pago.
13. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, devoluciones o glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada.	CUMPLE	Se da respuesta oportuna a las solicitudes que envían desde el centro de acopio y central de glosas, para la oportuna corrección de cada una de las cuentas enviadas	A la fecha por parte del área de facturación y glosas no se ha recibido solicitud frente algún soporte que requiera respuesta de las objeciones dadas por cada una de las entidades responsables de pago.
14. Apoyar el 100% de los puntos de facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. cuando se requiera y en la actividad asignada; así como las actividades indicadas en los planes de contingencia que se activen por necesidad del proceso o que se presenten en las unidades.	CUMPLE	Se realiza acompañamiento técnico y apoyo en reemplazo oportuno del facturador del servicio cuando se requirió, basado en el trabajo en equipo	Se realiza el apoyo técnico y cubrimiento de los facturadores cuando se requiere garantizando el desarrollo de los procedimientos del área de facturación.
15. Registrar en la libreta de actividades o herramienta de control las facturas recibidas, auditadas, devueltas, remitidas a la central para el armado y radicación de cuentas de los diferentes pagadores, como soporte de la ejecución de actividades.	CUMPLE	Se realiza diariamente el seguimiento de la facturación registrada en la base de datos establecida, confrontando lo asignado en dicha base con el físico de la facturación recibida de los servicios de la noche y fines de semana para la verificación de los soportes y presentación de cada cuenta facturada, así como el seguimiento del estado de las cuentas en devolución y el estado en el proceso para garantizar su radicación oportuna.	Se cumplió oportunamente con la totalidad de la auditoría de las facturas en rutadas por parte de los facturadores responsables, garantizando la correcta revisión de las mismas, realizando las devoluciones por inconsistencias y haciendo el seguimiento para la pronta solución de la devolución para así garantizar el cobro de las cuentas médicas.
16. Realizar identificación de puntos de mejora en la facturación generada para disminuir los riesgos de inconsistencias en la facturación, anulación de facturas o notas crédito, reportando en el informe de seguimiento de actividades y realizando el reporte al referente de facturación para su respectivo seguimiento.	CUMPLE	se realiza seguimiento y planes de mejora a los facturadores, todo con el fin de mejorar los procesos de entrega de facturas y de correcta liquidación.	se retroalimenta a los facturadores sobre la contratación vigente y cambios realizados por la subred en cuanto a la generación de facturas para así disminuir la anulación de facturas y notas crédito realizando actos pertinentes por las inconsistencias encontradas al momento de la auditoría.
17. 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 para la certificación de pagos	CUMPLE	Se realiza la actualización de conceptos y retroalimentación de la información directamente relacionada con el proceso de facturación a los facturadores de cada servicio, permitiendo de este modo un mejor servicio y atención a los usuarios, y de igual manera garantizar un adecuado proceso en la facturación de los servicios prestados, dando	Se da respuesta a cada informe solicitado y se retroalimenta a los facturadores de nuevos pasos para la correcta facturación y se diligencia el formato de actividades semanalmente llevando control oportuno de los egresos vs facturación generada
18. 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 realiza la revisión del mes de las facturas verificando orden, documentos y soportes auditados, con el fin de garantizar una adecuada presentación de las facturas, y así dar el apoyo necesario en el proceso de entrega y radicación de las cuentas de las facturas generadas.	Se realiza la entrega de las facturas por el sistema de información (hoja de ruta) organizadas por pagador y por consecutivo a la central de acopio para iniciar proceso de radicación

19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CUMPLE	Mejorando continuamente en los procesos con calidad en la prestación del servicio, enfocados en nuestra política, principios, valores, misión y visión para ofrecer un servicio integral en salud.	Se cumple con la adherencia de las actividades establecidas en los diferentes procedimientos establecidos por la subred.
20. 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 realiza mejorando continuamente en los procesos de humanización con calidad a la prestación del servicio, enfocados en nuestra política, principios, valores, misión y visión para ofrecer un servicio integral en salud.	Se llevo a cabo en su totalidad todas las actividades que requirió la unidad y el cargo asignado, apoyando a las diferentes actividades solicitadas por el referente de la unidad.
21. 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.	CUMPLE	Se mantiene buena presentación personal y disposición en las actividades o contingencias solicitada por la Subred.	Me presento en una adecuada presentación personal, con el carnet de la subred, teniendo una buena relación con mis compañeros de trabajo.
22. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, 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.	CUMPLE	Se realizan las actividades acordes a la programación y se dio respuesta oportuna a los diferentes servicios.	Se llevo a cabo las actividades en el marco de contratación definida en el contrato publicado en el SECOP.
23. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación.	CUMPLE	se realiza gestión a las solicitudes conforme a lo solicitado por la referente de la unidad en su momento.	se realiza gestión a las solicitudes en su momento cuando es solicitado por la referente de la unidad.
24. 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 realizan las mejoras de no conformidades en el desarrollo de las actividades con soporte y seguimiento de acta.	Se realiza actividad de mejora de las actividades de acuerdo al acta firmada en el mes.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 2.021.422 DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE

 DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA <small>Supervisora General de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. C.C. 1.013.682.373 de Bogotá</small>	 SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ <small>LÍDER DE FACTURACION SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E - NOVIEMBRE 2020</small>
--	--

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

<p>1. El presente informe es el resultado de la revisión de los documentos que conforman el contrato de prestación de servicios, en el cual se detallan las actividades a realizar, los recursos asignados y los resultados esperados.</p> <p>2. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>3. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>4. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>5. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>7. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>8. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>9. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>10. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p>	<p>1. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>2. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>3. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>4. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>5. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>7. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>8. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>9. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>10. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p>	<p>1. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>2. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>3. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>4. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>5. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>7. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>8. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>9. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>10. Se verificó la conformidad de los documentos con el contrato y se encontró que los mismos cumplen con los requisitos establecidos.</p>
--	--	--

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the symptoms and the context in which they are occurring.

As a result, the number of people who are able to afford to buy a house has fallen. The number of people who are able to afford to buy a house has fallen. The number of people who are able to afford to buy a house has fallen.

Abstract

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	
CC	1013582373	Diana Elizabeth Castro Padilla	CR 2 NUMERO 1214	7947155	NINI.CASTRO24@GMAIL.COM	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
2020-10	2020-10	I	06/11/2020	46518853	\$271.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD		
Código EPS	Nombre	Cotización Obligatoria
EPS008	Compensar EPS	86006942.7 / 109,800

Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
0		0	0	0	0	0	109.800	1

TOTALES: PENSIÓN

[illegible]**TOTALES RIESGOS LABORALES**

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización		Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
			Obligatoria	Voluntaria	No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SUPA	890903790-5	21.400				21.400	0	0	21.400				214	21.400	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAF

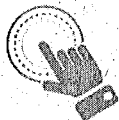
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTAL ES POR SIIRSISTEMA

Tipo Administradora	Nº. Administradoras Reportadas	Valor asegurado-IGIE, LMA, IGIE y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	140.500	140.500
Riesgos laborales	1	21.400	21.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	271.700	271.700

DATOS DEL APORTANTE				DATOS DE LA PLANILLA			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	PLANILLA ASOCIADA (DIAMENSAÑO)	CANTIDAD
CC	1013582373	Diana Elizabeth Castro Padilla	CR 2 NÚMERO 1214	7947155	NANILCASTR024@GMAIL.COM	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSAÑO)	EMPLAOS - UPC
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	FECHA PAGO (DIAMENSAÑO)	NÚMERO PLANILLA
ÚNICA	1 - Independiente		BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	NO	08/11/2020	46518653
						PERIODO SALUD	TOTAL A PAGAR
						2020-10	\$277.700

DETALLE POR COTIZANTE		INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSÓN		SALUD		RIESGOS LABORALES		CCF		PARAFISCALES				
No.	Tip	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Colaborador	Relativo	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción	Excepción
1	CC	1013582373	Castro Padilla Diana Elizabeth	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 IDENTIFICACIÓN	1013582373 ✓
NOMBRES	DIANA ELIZABETH ✓
APELLIDOS	CASTRO PADILLA
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 ✓	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	23/06/2005	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 11/12/2020 08:26:03 Estación de origen: 190.25.249.198

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 remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que ésta 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 IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1013582373	CASTRO	PADILLA	DIANA	ELIZABETH	2020-09	COMPENSAR E.P.S	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN
COMPENSAR E.P.S	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	12/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9				84 Registros en 9 Páginas

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 anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

[Volver a Consultar](#)
[Descargar](#)





Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐

Porcentaje

☐

Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Fecha de recepción

Valor total de la factura

Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ CUENTA DE COBRO MAYO - DIANA CASTRO.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MAYO - DIANA CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA.pdf	DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO JUNIO - DIANA CASTRO.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO - DIANA CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA COBRO JULIO - 2020 - DIANA CASTRO.pdf	CTA COBRO JULIO - 2020 - DIANA CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ DIANA - SECOP - CTA AGOSTO - 20.pdf	DIANA - SECOP - CTA AGOSTO - 20.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE - DIANA CASTRO.pdf	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE - DIANA CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☒ CUENTA DE COBRO OCTUBRE - DIANA CASTRO.pdf	CUENTA DE COBRO OCTUBRE - DIANA CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

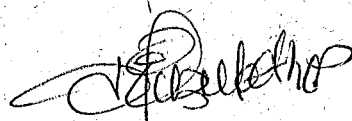
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA

C.C 1.013.582.373 DE BOGOTA

La suma Dos millones veintiún mil cuatrocientos veintidós pesos m/cte. \$2.021.422, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II durante el periodo de 01 al 30 de noviembre de 2020, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3073 – 2020.



DIANA ELIZABETH CASTRO PADILLA

C.C. 1.013.582.373

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 007590386798

La suma Dos millones veintiún mil cuatrocientos veintidós pesos m/cte. \$2.021.422, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II durante el periodo de 01 al 30 de noviembre de 2020, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3073 – 2020.

