

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

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



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LAURA TATIANA BERNAL ORJUELA					
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	No.	1023019772	
CORREO ELECTRONICO:		lauratatianab@outlook.es			CELULAR:	3195798648	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	% 100					
	KE10R23						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		550004800415988				PENSIONADO	NO

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

NÚMERO DE CONTRATO		2719		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1126	FECHA	2026-05-14 11:37:29.000	NÚMERO DE CRP	21748	FECHA	2026-05-31 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	
				2026-05-01		2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,465,802			
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%		N/A		

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$11,294,964
VALOR EJECUTADO	\$11,294,964
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,465,802
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 \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9503930693	\$986,321	\$123,290	\$157,811	3	\$24,027	\$305,128

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ  
65698520  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
<p>"* Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas 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. * Verifiqué la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión, liquidación de cuenta, generación de facturas electrónicas y registros de servicios en el Sistema de Información."</p>	<p>*Realicé consulta del estado de aseguramiento del usuario en las plataformas 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. * Verifiqué la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión, liquidación de cuenta, generación de facturas electrónicas y registros de servicios en el Sistema de Información."</p>	<p>*Registro en dinámica de pagador, con plan de beneficios y contrato correcto. *Soportes físicos y magnéticos de comprobadores en facturas generadas."</p>
<p>"*Realice la validación de la admisión de cada uno de los pacientes con egresos del servicio asignado para la generación de la factura de los servicios prestados. * verifique la entidad responsable de pago con las autorizaciones generadas por parte de cada EPS. *Verifiqué y actualice datos en el sistema Dinámica Gerencial de los pacientes que facture en el periodo. *Realicé las correcciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o la referente inconsistencias en las admisiones o facturas."</p>	<p>*Realice la validación de la admisión de cada uno de los pacientes con egresos del servicio asignado para la generación de la factura de los servicios prestados. * verifique la entidad responsable de pago con las autorizaciones generadas por parte de cada EPS. *Verifiqué y actualice datos en el sistema Dinámica Gerencial de los pacientes que facture en el periodo. *Realicé las correcciones pertinentes en el sistema de información, cuando identifiqué y/o me reportó el técnico o la referente inconsistencias en las admisiones o facturas."</p>	<p>"* Admisiones y facturas correctas. *Registros en Dinámica correctos, SIN caracteres NO permitidos. *Reporte de campanazos a corregir. *Facturas anuladas o admisiones corregidas en Dinámica."</p>
<p>"* Solicite por medio de correo electrónico autorizaciones5hospitalizacion@subredsuoccidente.gov.co o registro en libro las autorizaciones de los servicios prestados y facturados. *Verifiqué los correos emitidos por el área de autorizaciones para una adecuada liquidación, distribución de cuentas y facturación. *Reporté al referente inconsistencias de pagador o servicios prestados a liquidar frente a las respuestas de autorizaciones de los ingresos a facturar. *Solicite oportunamente el reporte de exclusiones según contratación o metodología definida para el soporte de la autorización al correo reporteventosubredsuoccidente@gmail.com *solicite y valide los ámbitos de los mipres de las tecnologías NO PBS "</p>	<p>"* Solicite por medio de correo electrónico autorizaciones5hospitalizacion@subredsuoccidente.gov.co o registro en libro las autorizaciones de los servicios prestados y facturados. *Verifiqué los correos emitidos por el área de autorizaciones para una adecuada liquidación, distribución de cuentas y facturación. *Reporté al referente inconsistencias de pagador o servicios prestados a liquidar frente a las respuestas de autorizaciones de los ingresos a facturar. *Solicite oportunamente el reporte de exclusiones según contratación o metodología definida para el soporte de la autorización al correo reporteventosubredsuoccidente@gmail.com *solicite y valide los ámbitos de los mipres de las tecnologías NO PBS "</p>	<p>"* soportes de autorizaciones entregadas. * hojas de ruta entregadas y adjuntas a las facturas. *correos enviados oportunamente solicitando las autorizaciones al área de autorizaciones."</p>
<p>"*Realicé comunicación con el usuario siguiendo la guía del libreto de atención presencial por facturación, propendiendo por un registro adecuado para la calidad del dato en el sistema. *Verifiqué la agenda sin dejar intervalos de tiempo en la misma, optimizando la oportunidad. *Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento. *Informé con comunicación redundante, resaltando los datos para cumplimiento y preparaciones cuando es requerido. * Agende las citas prioritarias de acuerdo con la clasificación del triage en las unidades donde cuente con el servicio de urgencias."</p>	<p>Realicé comunicación con el usuario siguiendo la guía del libreto de atención presencial por facturación, propendiendo por un registro adecuado para la calidad del dato en el sistema. *Verifiqué la agenda sin dejar intervalos de tiempo en la misma, optimizando la oportunidad. *Verifiqué el servicio y los requisitos para el agendamiento. *Informé con comunicación redundante, resaltando los datos para cumplimiento y preparaciones cuando es requerido. * Agende las citas prioritarias de acuerdo con la clasificación del triage en las unidades donde cuente con el servicio de urgencias."</p>	<p>"* Baucher de cita asignada. Resaltando fecha y lugar de la cita. *Reporte de citas asignadas modulo dinamica gerencial. "</p>
<p>"* Brinde información clara y precisa a los usuarios acerca de su estado de afiliación cuando estos tengan inconsistencias. * Informe al usuario y/o familiar acerca de las cuotas de recuperación y trámites según a la necesidad, según normativa vigente."</p>	<p>* Brinde información clara y precisa a los usuarios acerca de su estado de afiliación cuando estos tengan inconsistencias. * Informe al usuario y/o familiar acerca de las cuotas de recuperación y trámites según a la necesidad, según normativa vigente."</p>	<p>"* Adherencia en procedimiento de facturación y libreto para la atención presencial en el área de facturación. *Adherencia en procedimiento "</p>

<p>" * Realicé Confirmación o desconfirmación de las órdenes de servicios solicitadas por el profesional de la salud tratante, según los hallazgos y soportes clínicos encontrados a los egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Realicé anulación de las órdenes de servicios expedidas por el profesional de salud tratante mediante códigos SOAT, y posteriormente volverlas a cargar con códigos CUPS egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Verifiqué los cargues de los procedimientos quirúrgicos, material de osteosíntesis e insumos excluidos dentro de la contratación vigente de los egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Realicé verificación de las tecnologías No PBS, para iniciar la gestión del soporte Mipres. *Cargué los procedimientos cruentos e incruentos que cuenten con soporte clínico dentro de la historia. * Cargué de salas, oxígeno, interconsultas, terapias y demás servicios prestados al usuario. *Realice la aplicación de los insumos que no sean facturables. *Realicé los cargos y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de tránsito, reportando al referente de la facturación cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la eps."</p>	<p>Realicé Confirmación o desconfirmación de las órdenes de servicios solicitadas por el profesional de la salud tratante, según los hallazgos y soportes clínicos encontrados a los egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Realicé anulación de las órdenes de servicios expedidas por el profesional de salud tratante mediante códigos SOAT, y posteriormente volverlas a cargar con códigos CUPS egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Verifiqué los cargues de los procedimientos quirúrgicos, material de osteosíntesis e insumos excluidos dentro de la contratación vigente de los egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint. *Realicé verificación de las tecnologías No PBS, para iniciar la gestión del soporte Mipres. *Cargué los procedimientos cruentos e incruentos que cuenten con soporte clínico dentro de la historia. * Cargué de salas, oxígeno, interconsultas, terapias y demás servicios prestados al usuario. *Realice la aplicación de los insumos que no sean facturables. *Realicé los cargos y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de tránsito, reportando al referente de la facturación cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la eps."</p>	<p>" * prefecturas de con cargos al día de los egresos asignados por medio del aplicativo sharepoint."</p>
<p>"*Realice la validacion y complete los cargos pendientes de los procedimientos y servicios prestados a los usuarios asignados. * verifiqué prefectura con la liquidacion a corde al aseguramiento y coberturas respectivas de los planes de beneficios. *Realicé la liquidacion y distribucion de cuenta cuando es requerido a corde a los contratos o a las coberturas segun afiliacion,generando los copagos respectivos segun el grupo, categoria o nivel de clasificacion que corresponda. *Realicé liquidacion y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de tránsito, reportando al referente de la facturación cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la eps."</p>	<p>"*Realice la validacion y complete los cargos pendientes de los procedimientos y servicios prestados a los usuarios asignados. * verifiqué prefectura con la liquidacion a corde al aseguramiento y coberturas respectivas de los planes de beneficios. *Realicé la liquidacion y distribucion de cuenta cuando es requerido a corde a los contratos o a las coberturas segun afiliacion,generando los copagos respectivos segun el grupo, categoria o nivel de clasificacion que corresponda. *Realicé liquidacion y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de tránsito, reportando al referente de la facturación cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la eps."</p>	<p>*Facturas generadas y entregadas en medio físico y magnetic</p>
<p>"* Realice el recibo de caja del recaudo de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad,verificación de derechos y contratacion vigente. * Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios. *Realice el registro diario en libro de recaudo de tesoreria. *Realice el cierre de la caja y remiti via correo al area de tesoreria el informe del recaudo generado durante la programacion de actividades asignada.</p>	<p>"*Realice la validacion y complete los cargos pendientes de los procedimientos y servicios prestados a los usuarios asignados. * verifiqué prefectura con la liquidacion a corde al aseguramiento y coberturas respectivas de los planes de beneficios. *Realicé la liquidacion y distribucion de cuenta cuando es requerido a corde a los contratos o a las coberturas segun afiliacion,generando los copagos respectivos segun el grupo, categoria o nivel de clasificacion que corresponda. *Realicé liquidacion y seguimiento oportuno a los ingresos de los pacientes de accidente de tránsito, reportando al referente de la facturación cuando este cumple tope para su respectivo reporte ante la eps."</p>	<p>*Facturas generadas y entregadas en medio físico y magnetic</p>
<p>"*Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. *Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. *Verifiqué con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) *Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico( Físicas o magnéticas). "</p>	<p>* Realice el recibo de caja del recaudo de las cuotas moderadoras o copagos acorde a lo definido en la normatividad,verificación de derechos y contratacion vigente. * Entregué al usuario factura y recibo de caja acorde a la facturación realizada de los servicios. *Realice el registro diario en libro de recaudo de tesoreria. *Realice el cierre de la caja y remiti via correo al area de tesoreria el informe del recaudo generado durante la programacion de actividades asignada.</p>	<p>*Estadístico de facturación de Dinámica Gerencial. *Facturas soportadas y entregadas sin objeción por auditoría técnica o devoluciones. *Recibos de caja acorde y conregistro en la factura, soporte de entrega de recaudo. * Informe de dinamica del recaudo diario</p>

<p>"*Realice el diligenciamiento del número de factura en el libro de egresos reportados por el area asistencial. *Registré en el libro los pacientes pendientes por faltantes de soportes asistenciales. *Registre la entrega de ordenes de salidas pendientes por entregar a los familiares de los pacientes reportados con egreso hospitalario. *Relacioné los ingresos pendientes por generar factura por motivos de vulnerabilidad economica. *Informe al Referente las situaciones presentadas que hayan dificultado el desarrollo de mis actividades."</p>	<p>"*Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. *Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. *Verifique con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) *Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico( Físicas o magnéticas).</p>	<p>* Estadístico control de entrega en dinámica o archivo de la Sede. * facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. * registros de servicios de cuentas PGP, PFGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. *Lista de chequeo de verificación. *facturas físicas avaladas para entrega a la central de radicación."</p>
<p>"*Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. *Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. *Verifique con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) *Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico( Físicas o magnéticas). "</p>	<p>"*Realice el diligenciamiento del número de factura en el libro de egresos reportados por el area asistencial. *Registré en el libro los pacientes pendientes por faltantes de soportes asistenciales. * Registre la entrega de ordenes de salidas pendientes por entregar a los familiares de los pacientes reportados con egreso hospitalario. *Relacioné los ingresos pendientes por generar factura por motivos de vulnerabilidad economica. *Informe al Referente las situaciones presentadas que hayan dificultado el desarrollo de mis actividades</p>	<p>* Registro de entrega y recibido de actividades contractuales. "</p>
<p>" *Realicé diariamente el cierre de ingresos en los que me encuentro como responsable segun aplicativo sharepoint dentro del término establecido. *Reporté al referente de facturación de la unidad las causas justificadas de ingresos abiertos para reporte a la líder de la subred. *Gestioné en el periodo los ingresos a mi cargo, teniendo en el control de ingresos abiertos. "</p>	<p>"*Adjunte a las facturas los soportes administrativos y clínicos, autorizaciones, en formatos PDF o físicos acorde a lo definido en el armado y presentación de cuentas ante las ERP. *Realice el armado de la factura acorde con los soportes definidos por la modalidad de contrato, régimen y en cumplimiento al Anexo 5 de la resolución 3047 de 2008. *Verifique con la lista de chequeo las facturas generadas y con soportes completos frente al estadístico de facturación y acorde a la metodología de radicación (física o magnética) *Realice a diario la clasificación y entrega de las facturas por empresa o técnico( Físicas o magnéticas)</p>	<p>"*Estadístico de facturación de dinámica para entrega de facturas. *Facturas cargadas en carpetas magnéticas acorde a instructivo y avaladas para envío a central de radicación. *Registros de servicios de cuentas PGP, irregulares y discapacidad correctas avaladas para el anexo de las ERP. *Lista de chequeo de verificación. *Facturas físicas avaladas para entrega a la central de radicación."</p>
<p>"* Solicité la anulación de facturas según los errores administrativos o asistenciales registrandolo en el Drive, diligenciando el formulario segun el motivo de la anulación con los datos requeridos para garantizar una refacturación oportuna. *Validé las causas de la solicitud de anulaciones que realicé en el periodo, con el fin de mitigar estos errores y mejorar la calidad de las facturas que genero. *Generé las facturas de remplazo antes de las 24 horas y el último día del mes sin dejar ingresos abiertos por esta causa injustificada."</p>	<p>" *Realicé diariamente el cierre de ingresos en los que me encuentro como responsable segun aplicativo sharepoint dentro del término establecido. *Reporté al referente de facturación de la unidad las causas justificadas de ingresos abiertos para reporte a la líder de la subred. *Gestioné en el periodo los ingresos a mi cargo, teniendo en el control de ingresos abiertos.</p>	<p>*Archivos de Control de ingresos abiertos reportados por el referente de la Unidad. *Reporte de dinámica de ingresos donde se identifica que se encuentran cerrados al 100% los ingresos para el periodo. *Sin registros pendientes en los campanazos."</p>
<p>"* Realice la validación de la causa de devolución de la factura para corrección. *Realice la corrección de las facturas devueltas por los técnicos de manera oportuna dando respuesta en los tiempos establecidos por el área de facturación. "</p>	<p>"* Solicité la anulación de facturas según los errores administrativos o asistenciales registrandolo en el Drive, diligenciando el formulario segun el motivo de la anulación con los datos requeridos para garantizar una refacturación oportuna. *Validé las causas de la solicitud de anulaciones que realicé en el periodo, con el fin de mitigar estos errores y mejorar la calidad de las facturas que genero. *Generé las facturas de remplazo antes de las 24 horas y el último día del mes sin dejar ingresos abiertos por esta causa injustificada."</p>	<p>"*Registros en el formulario del drive para anulación. * Facturas de remplazo generadas oportunamente.</p>
<p>"*Realicé el ingreso a las reuniones programadas de manera virtual por el referente de la unidad, donde se retroalimentaron oportunidades de mejora o socialización de acciones para el mejoramiento continuo de la facturación o ejecución de actividades. *Realicé el ingreso o participación en las ULC, conversatorios o reuniones programadas, con el fin de lograr la gestión de las sedes, gestión de procedimiento de facturación e información de interés de la Subred. *Diligenció las encuestas requeridas por la Subred, a través de los link enviados para este fin. "</p>	<p>"* Realice la validación de la causa de devolución de la factura para corrección. *Realice la corrección de las facturas devueltas por los técnicos de manera oportuna dando respuesta en los tiempos establecidos por el área de facturación. "</p>	<p>"*Soporte de solicitud de corrección de facturas. * Facturas o Registros de servicios remplazados entregados y aprobados para armado de cuentas y radicación. "</p>

<p>"* Diligenció el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos. "</p>	<p>"*Realicé el ingreso a las reuniones programadas de manera virtual por el referente de la unidad, donde se retroalimentaron oportunidades de mejora o socialización de acciones para el mejoramiento continuo de la facturación o ejecución de actividades. *Realicé el ingreso o participación en las ULC, conversatorios o reuniones programadas, con el fin de lograr la gestión de las sedes, gestión de procedimiento de facturación e información de interés de la Subred. *Diligenció las encuestas requeridas por la Subred, a través de los link enviados para este fin. "</p>	<p>Acta *Link de asistencia *Pantallazos de encuestas realizadas "</p>
<p>"* Diligenció el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos. "</p>	<p>"* Diligenció el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos. "</p>	<p>"* Diligenció el formato de libreta con la cantidad de facturas entregadas, revisadas y devueltas para ajuste de inconsistencias, ingresos para validación por los técnicos y referente. *Se verifico el cumplimiento de las actividades con el referente de facturación de la unidad. *Se realizó la firma de la libreta de actividades con el visto bueno de la referente de la unidad y técnicos. "</p>
<p>"*Realicé la identificación del curso de vida que aplica a los usuarios que atendí en facturación. *Verifiqué el historico del paciente en el sistema de informacion "Dinamica Gerencial" *Validé y agendé las actividades que aplican acorde al curso de vida a los usuarios que atendí en facturación y que se realizó demanda inducida. "</p>	<p>*Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con lo datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligenció los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en plataforma SURESOC. *Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado. "</p>	<p>Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.</p>
<p>"*Realicé las actividades de contingencia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturación de la subred. *Realice las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias del sistema de información, congestión del servicio, reprogramación de agendas entre otras. "</p>	<p>"*Realicé la identificación del curso de vida que aplica a los usuarios que atendí en facturación. *Verifiqué el historico del paciente en el sistema de informacion "Dinamica Gerencial" *Validé y agendé las actividades que aplican acorde al curso de vida a los usuarios que atendí en facturación y que se realizó demanda inducida. "</p>	<p>" * Facturas generadas a contratos PYD. * Actas firmadas de asistencia actividades de humanizacion"</p>
<p>"* Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación personal o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo"</p>	<p>"*Realicé las actividades de contingencia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el area de facturación de la subred. *Realice las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias del sistema de información, congestión del servicio, reprogramación de agendas entre otras. "</p>	<p>*Registros acorde a la actividad asignada. (Correos, facturación manual, soportes. * faturas generadas de acuerdo a las contingencias informadas"</p>
<p>"*se realizó las ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred. "</p>	<p>* Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación personal o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo</p>	<p>"*Porte del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución.</p>

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ  
65698520  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

Copia Certificada  
Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA  
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

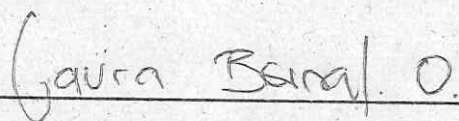
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

LAURA TATIANA BERNAL ORJUELA

C.C 1.023.019.772 DE BOGOTA

La suma de Dos millones cuatrocientos sesenta y cinco mil ochocientos dos pesos m/cte.\$2.465.802 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 Apoyo Administrativo Facturador Urgencias, Durante el periodo de 1 al 31 de mayo de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 2719-2026.



LAURA TATIANA BERNAL ORJUELA

C.C 1.023.019.772 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 5500048004159

# Documentos de seguimiento de contratos

Buscar:

Presentados

Aprobados

Rechazados










Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Exportar a Excel

Agregar Certificación

ESTADO	PERIODO	FECHA DE CARGA	Acciones
Aprobado	2025-08-31	2025-09-30 15:50:49	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/29469">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/29469</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/29469">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/29469</a>
Aprobado	2025-09-30	2025-10-28 12:02:23	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/32442">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/32442</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/32442">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/32442</a>
Aprobado	2025-10-31	2025-11-28 05:11:24	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/36348">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/36348</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/36348">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/36348</a>
Aprobado	2025-11-30	2025-12-18 12:14:54	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/39717">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/39717</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/39717">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/39717</a>
Aprobado	2025-12-31	2026-01-28 17:43:12	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/43555">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/43555</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/43555">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/43555</a>
Aprobado	2026-01-31	2026-02-25 21:13:47	 <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/46764">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/46764</a>  <a href="https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/46764">https://suresoc.subredsueroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/46764</a>

ESTADO	PERIODO	FECHA DE CARGA	Acciones
Aprobado	2026-02-28	2026-03-27 09:25:16	 <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/50387">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/50387</a>   <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/50387">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/50387</a>
Aprobado	2026-03-31	2026-04-29 11:06:41	 <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/53404">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/53404</a>   <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/53404">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/53404</a>
Aprobado	2026-04-30	2026-05-26 19:39:33	 <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/56016">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/edit/56016</a>   <a href="https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/56016">https://suresoc.subredsuroccidente.gov.co/contratacion/certificacion/destroy/56016</a>

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1023019772		BERNAL ORJUELA LAURA TATIAMA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	AV 911 C 14-E	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3195798648	SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Clave	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	344382471	9503930693	1		2026/05/20	2026/05/29	9	\$545,500

## LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO																																		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte																
PENSION										SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES												
Sucesal: PRINCIPAL (1 Afiliados)										Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)				Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)				1 CC 1023019772 BERNAL LAURA 231001				Total Afiliados( 1)												
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$42,700			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0					\$0	\$0							\$0	\$0
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$42,700			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0					\$0	\$0							\$0	\$0
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$42,700			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0					\$0	\$0							\$0	\$0
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$42,700			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0					\$0	\$0							\$0	\$0
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$42,700			\$1,750,905	\$42,700	\$0	\$0					\$0	\$0							\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 1023019772		BERNAL ORJUJELA LAURA TATIANA	INDEPENDIENTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Periodo	Clave	Tipo	Fecha
Pensión	Pago	Planilla	Limite
2026-04	344382471	9503930693	2026/05/20
Sucursal Principal		Pago	
PRINCIPAL		2026/05/29	
Dirección		Banco	
AV 91 T C 14 E		NEQUI	
Ciudad-Departamento		Días Mora	
BOGOTA-BOGOTA D.E.		9	
Teléfono		Valor	
3195798648		\$545,500	
Exonerado SENAE e ICBF		SI	

RESUMEN DE PAGO			
RIESGO	CODIGO	NIT	DV
AFILIADOS		VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA
INCAPACIDADES		SALDOS E	VALOR A PAGAR

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)		1		\$280,200	\$1,900	\$0	\$282,100
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	\$280,200	\$1,900	\$0	\$282,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)		1		\$42,700	\$300	\$0	\$43,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	\$42,700	\$300	\$0	\$43,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)		1		\$218,900	\$1,500	\$0	\$220,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	\$218,900	\$1,500	\$0	\$220,400
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>\$541,800</b>	<b>\$3,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$545,500</b>



# ADRES

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

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

### Resultados de la consulta

#### Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1023019772
NOMBRES	LAURA TATIANA
APELLIDOS	BERNAL ORJUELA
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	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.	CONTRIBUTIVO	01/12/2017	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 05/28/2026 20:03:05 | Estación de origen: 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

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

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

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

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

# Afiliados Compensados

## ¿Qué es el proceso de compensación en salud?

El proceso de compensación es un mecanismo mediante el cual la ADRES reconoce y gira a las Entidades Promotoras de Salud - EPS los recursos del aseguramiento correspondientes a los afiliados al régimen contributivo y sus beneficiarios. Estos recursos incluyen:

- La Unidad de Pago por Capitación - UPC, destinada a cubrir la atención en salud.
- Los recursos para el pago de incapacidades por enfermedad general de los cotizantes.
- Los recursos para financiar actividades de promoción y prevención (PyP)

Para llevar a cabo este proceso, la ADRES realiza cruces de información entre diversas fuentes, tales como:

- La información reportada por los operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.
- El recaudo de los aportes en las cuentas maestras de titularidad de la ADRES asignadas a cada EPS.
- La Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.
- Información sobre personas fallecidas, documentos de identificación cancelados o no válidos reportados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, Migración Colombia y el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Información de afiliación reportada por las entidades que administran los regímenes especiales y de excepción.



## ¿Qué significa que un afiliado esté compensado?



## ¿Qué implicaciones tiene para los afiliados?



## ¿Qué hacer si aparecen días no compensados?



## MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

### CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1023019772	BERNAL	ORJUELA	LAURA	TATIANA	2017-11	Cruz Blanca	COTIZANTE
CC	1023019772	BERNAL	ORJUELA	LAURA	TATIANA	2026-03	Salud Total	COTIZANTE

#### INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
Salud Total	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Salud Total	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización

109 Registros en 11 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

## ADRES

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



#### Sede

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

#### Atención presencial

##### Piso 16

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

##### Piso 10

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

#### Atención telefónica

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

### Atención por correo electrónico

Escríbanos a [correspondencia1@adres.gov.co](mailto:correspondencia1@adres.gov.co) y [correspondencia2@adres.gov.co](mailto:correspondencia2@adres.gov.co)

### Radicación de PQRDS

Escríbanos a [correspondencia1@adres.gov.co](mailto:correspondencia1@adres.gov.co) y [correspondencia2@adres.gov.co](mailto:correspondencia2@adres.gov.co) o radique su petición a través de este enlace [adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd](https://adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd)

 [@AdresColombia](https://twitter.com/AdresColombia)

 [@AdresColombia](https://www.instagram.com/AdresColombia)

 [@AdresCol](https://www.facebook.com/AdresCol)

 [@AdresColombia](https://www.youtube.com/AdresColombia)

#### Notificaciones Judiciales:

[notificaciones.judiciales@adres.gov.co](mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co) Exclusivo para notificaciones que provienen de la rama judicial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la ley 1437 de 2011.

#### Denuncias por actos de corrupción:

[denunciacorrupcion@adres.gov.co](mailto:denunciacorrupcion@adres.gov.co)

Línea Anticorrupción: +57 601 432 27 60 de Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

©Copyright 2021 - Todos los derechos reservados Gobierno de Colombia

[Nuestra entidad](#)

[Mapa del sitio](#)

[Términos y condiciones](#)

[Portal ciudadano](#)

[Sala de prensa](#)



 GOV.CO