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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA										
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C.	X	C.E.	NO.		35.522.728					
CORREO ELECTRONICO:		GLOSALO203@HOTMAIL.COM				CELULAR:		3102361080				
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:		KENNEDY										
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		FACTURACION				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:		BANCO DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS				
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		4870208412						PENSIONADO		NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3784-2020		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		12 DE 12					
NÚMERO DE CDP	1725	FECHA	26/11/2020	CRP	54269	FECHA	30/11/2020				
NÚMERO DE CDP		FECHA		CRP		FECHA					
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.									
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
			1	1	2021		31	1	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$2.021.422									
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA							

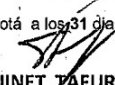
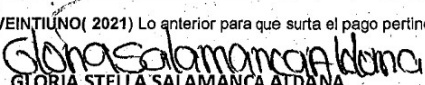
CONCEPTO		VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:		\$24.257.064
VALOR EJECUTADO		\$24.257.064
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA		\$2.021.422
VALOR A LIBERAR		\$0
SALDO POR EJECUTAR		\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		100%

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 COTIZACION	APORTE A SALUD 12,5% IBC	APORTE A PENSION 18% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1034298211	\$877.803	\$109.725	\$140.449	\$3	\$21.383	\$271.557

Dado en Bogotá a los 31 días del mes de ENERO del año DOS MIL VEINTIUNO (2021) Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

SANDRA JINET JAFUR HERNANDEZ
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA
 NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

 BOGOTÁ		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 30/04/2017 Código: 01-02-FO-0003	
Ubicación del Servicio:		FACTURACION		SEDE: TINTAL	
No. DE CONTRATO: 3784-2020		Periodo certificado desde el:		Día: 1 Mes: 1 Año: 2.021	Día: 31 Mes: 1 Año: 2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA		C. C.: 35.522.728		DE: BOGOTÁ	
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.					
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 realizó la recepción y el debido puntaje de las facturas entregadas por cada uno de los facturadores las diferentes entidades responsables de pago, para su inicio proceso de auditoría.		Se recepciona la factura a través del sistema de información y se alimenta base de las facturas recibidas para auditoría y seguimiento.
2. Realizar diariamente mediante auditoría 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 realizó la auditoría y facturación de los servicios prestados a los pacientes, Urgencias Observaciones y Consulta Externa, aplicando los términos de la contratación vigente para el pagador teniendo en cuenta la seguridad social de cada paciente.		Se verificó la correcta admisión, facturación y autorizaciones de los pacientes a los cuáles se les prestaron servicios de salud, aplicando la contratación vigente y realizando la retroalimentación de las inconsistencias identificadas.
3. Realizar diariamente auditoría 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 auditoría de facturación generada la matriz de contratación remitida por el área de mercadeo con la contratación vigentes que tiene la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., además de verificar la normatividad vigente.		Se verificó factura a factura la aplicación de la contratación vigente de la subred, identificando las inconsistencias presentadas, reportándolas 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 realizó el seguimiento a las facturas que quedan pendientes por radicar y continua retroalimentación por la base en cargo de línea de los servicios prestados en Medicina Interna Camil II, 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 realizó el soporte y la gestión 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 gestionó el 100% de las actividades y procedimientos que se le prestó 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 realizó 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 del 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 realizó 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 realizó 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 reemplazo 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 reemplazo), 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 realizó el registro en base de datos de las salidas que se dan a diario y se hace seguimiento al flujo 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 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 realizó 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 realizó 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 efectiva 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 a 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 realizó 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 realizó 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 actas 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 realizó 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 así información verídica, real y con calidad.	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 realizó 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 cumplió 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 las 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 realizó 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 realizó 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 realizó 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 letra): \$ 2.021.442 DCS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C 35.522.728

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ

LIDER DE FACTURACION SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E - ENERO DE 2021

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor +A29-AG42A25-AG42Y4A33-AG42



**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA**

PAGADO 05/01/2021

Razón Social	GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA
--------------	--------------------------------

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgo	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgo	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICBF	Aportes ESAP	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 140.500	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 17.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 289.300	\$ 0	\$ 289.300



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		35522728
NOMBRES		GLORIA STELLA
APELLIDOS		SALAMANCA ALDANA
FECHA DE NACIMIENTO		**/**/**
DEPARTAMENTO		BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO		BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	15/06/2003	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 01/20/2021 07:26:37 | 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 Subsidado 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 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	35522728	SALAMANCA	ALDANA	GLORIA	-STELLA	2020-12	FAMISANAR E.P.S.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
FAMISANAR E.P.S.	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9	87 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](#)

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN										
Nombre Contratista:		GLORIA SALAMANCA								
Periodo:		01 AL 17 DE ENERO DE 2021								
Semana/Actividades	No. Facturas Entregadas	No. Facturas Revisadas	Valor Facturas Revisadas	No. Facturas Entregadas para Remisión	Valor Facturas Entregadas para Remisión	No. Facturas en seguimiento del Analista	No. Facturas devueltas a los facturadores por autorizaciones	No. Facturas devueltas a los facturadores por soportes	Total Facturas devueltas a los facturadores	
Semana 1	85	85	\$ 39.318.683	85	\$ 39.318.683	0	0	0	0	
Semana 2	80	80	\$ 58.812.354	80	\$ 58.812.354	0	0	0	0	
Semana 3										
Semana 4										
Semana 5										
TOTAL	165	165	\$ 98.131.037	165	\$ 98.131.037	0	0	0	0	

Facturadores a cargo	Servicio(s) a cargo	Observaciones
DIEGO ROBAYO	HOSPITALIZACION	
NATHALIA CASTIBLANCO	URGENCIAS	
NELSY MURILLO	URGENCIAS	
BIBIAN SANCHEZ	URGENCIAS	

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

Gloria Salamanca
GLORIA SALAMANCA (Contratista)

[Firma]

GLORIA SALAMANCA

01 AL 09 DE DICIEMBRE

Semana/Actividades	No. Facturas Entregadas	No. Facturas Revisadas	Valor Facturas Revisadas	No. Facturas Entregadas para Remisión	No. Facturas en seguimiento del Analista	No. Facturas devueltas a los facturadores por autorizaciones	No. Facturas devueltas a los facturadores por soportes	Total Facturas devueltas a los facturadores
Semana 1	26	26	\$ 13.898.107	26	0	0	0	0
Semana 2	80	80	\$ 67.553.448	80	0	0	0	0
Semana 3	74	74	\$ 54.089.236	74	0	0	0	0
Semana 4.	90	90	\$ 135.879.658	90	0	0	0	0
semana 5	74	74	\$ 64.467.430	74	0	0	0	0
TOTAL	344	344	\$ 335.887.879	344	0	0	0	0

Facturadores a cargo	Servicio(s) a Cargo	Observaciones
DIEGO ROBAYO	HOSTALIZACION	
NATHALIA CASTIBLANCO	URGENCIAS	
NELSY MURILLO	URGENCIAS	
BIBIAN SANCHEZ	URGENCIAS	

LA FACTURACION ENTREGADA QUE SE REGISTRO FUE FACTURACION EVENTO

GLORIA SALAMANCA (Contratista)

Fuente: Hosvital -His

19/01/2021
7:19 p. m.

Recibidos - facturas

Controlador de Peri...

Consulta Afiliados B...

65 IMSS - Cuenta...

Tarjetas Afiliaciones

Entrega

PDF Recibo

Home - Inicio

Editar

recep.gov.co/CD/Contratos/Management/Rendering/SalesContract/View/IdocUniquelIdentifier=CD1SLCNTR2571603

Aplicaciones

TICS SURCOOP 2020

Comprobadores de D...

Consulta Afiliados B...

Entregas

65 IMSS - V. 2.0.1

COCHDA

Consulta del puntaje...

Recibidos (3) - Imp...

Inicio - Internet Sub...

SURCOOP INTEGRAD...

Integración de Capital...

Otros menús

GLORIA STELLA SAL...

Búsqueda

Más procesos

Menu

11 a

Borrar

Ver contrato

Id de página: 2000708

Ayuda

1 Información general

2 Configuración

3 Prestat y servicios

4 Documentos del proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información y general

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimiento

Datos guardados

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje

Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Si

No

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
☐ GLORIA SRELLA SALAMANCA ALDANA mayo.pdf	GLORIA SRELLA SALAMANCA ALDANA mayo.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ cuenta cuero JUNIO.pdf	cuenta cuero JUNIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ CUENTA ESCANEADA DE JULIO.pdf	CUENTA ESCANEADA DE JULIO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SECOOP AGOSTO GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA.pdf	SECOOP AGOSTO GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ EJECUCION DE SEPTIEMBRE GLORIA SALAMANCA.pdf	EJECUCION DE SEPTIEMBRE GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ CUENTA OCTUBRE SECOOP gloria stella salamanca aldana.pdf	CUENTA OCTUBRE SECOOP gloria stella salamanca aldana.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ CUENTA SECOOP NOVIEMBRE GLORIA.pdf	CUENTA SECOOP NOVIEMBRE GLORIA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SECOOP DICIEMBRE.pdf	SECOOP DICIEMBRE.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Detalles Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

PORTAL 2018

Inicio de Sesión

Administración

Soporte Técnico

Ayuda

Exportar

Comentarios

01800-82-4808

www.surcoopnacional.gov.co

Lineas a Vozes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

2018

01/02/2018

SAUCA - facturas contractuales | Comprobador de Derechos | CONSULTA AFILIADOS CUI | en RIS ITMS a Desarrollo 2... | Total Net Afiliados - Cap | Enterprise | FGS Popul | Editar

seccop.gov.co/COI/ContratosManagement/TermsViewing/SaucaContractDetailsView?idContract=001SUNTE6140727

Aplicaciones | Tics SUPESOC 2020 | Comprobador de D... | Consulta Afiliados B... | Empresa | en RIS ITMS a V. 2A1 | 3K HDX | Conecte en el punto | M. Peticiones B3 - hosp... | Inicio - Intranet Sub... | SUBSIDIO INTEGRAD... | https://portal.cas-1... | Cierre m...

Subsidiario de la Entidad

Búsqueda | Mis procesos | Micro | Ir a

Archivos | Menú | Administración de usuarios | **Ver contrato**

1 Información general | 2 Cuentas | 3 Bienes y servicios | 4 Documentos del Proceso... | 5 Continuidad del contrato | 6 Información presupuestal | 7 Ejecución del Contrato | 8 Modificaciones del Co... | 9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Documentos del contrato

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidenc
HOJA DE VIDA Y SOPORTES EN CARPETA COMPRIDA ZP SEGUN LISTA DE CHEQUEO Y PERFIL REQUERIDO	OLIVERA STELLA ROSAMONICA ALONSO	Detall...		

Fecha límite de entrega de documentos:

Fecha real de entrega de documentos: 2 días de tiempo transcurrido (11/01/2021 10:04:42 AM) - 09/01/2020 09:00 AM - 09/01/2020

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

01000-02-0000 - Unidad de la Entidad Estatal - Luján y Viterbo 7:00 a.m.

VORTAL 2019 | Términos de uso | Novatelia | Seguridad | Ayuda | Español | Colombia | V

11/01/2021 10:04:42 AM

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C 35.522.728 DE FACATATIVA

La suma de dos millones ventiumil 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; durante el periodo de **01** al **31** de **ENERO de 2021**, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **3784-2020**


GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C.35.522.728 DE FACATATIVA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 004870208412

