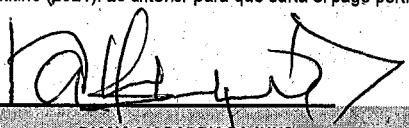
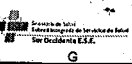
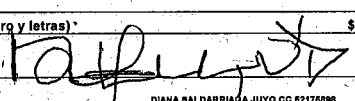
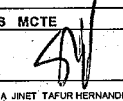


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-FO-0002		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD ALIADA A LA COMUNIDAD															
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA																							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		DIANA Saldarriaga Juyo																					
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C.	X	C.E.	NO.		52175898																
CORREO ELECTRONICO:		JUYOD74@HOTMAIL.COM				CELULAR:		3017867890															
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:		USS PABLO VI																					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		FACTURACION				SEDE:		PABLO VI															
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo														
	PA16R28	100																					
ENTIDAD FINANCIERA:		DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:		Ahorros															
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		450400086390						No															
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS																							
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		3137-2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		12 DE 12															
NÚMERO DE CDP	1725	FECHA	28/11/2020		NÚMERO DE CRP	53728	FECHA	30/11/2020															
NÚMERO DE CDP		FECHA			NÚMERO DE CRP		FECHA																
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 suroccidente 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:		\$1.580.489																					
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%			NO APLICA																
OBSERVACIONES:																							
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO																							
CONCEPTO						VALORES																	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$18.965.868																	
VALOR EJECUTADO						\$18.965.868																	
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1.580.489																	
VALOR A LIBERAR						\$0																	
SALDO POR EJECUTAR						\$0																	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%																	
<p style="text-align: center;">El Interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:</p> <p>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.</p> <table border="1"> <tr> <th>Número de Planilla</th> <th>IBC DE COTIZACION</th> <th>APORTE A SALUD 12.5% IBC</th> <th>APORTE PENSION 16% IBC</th> <th>NIVEL ARI</th> <th>APORTE ARI</th> <th>TOTAL APORTES</th> </tr> <tr> <td>855178324</td> <td>\$877.803</td> <td>\$109.725</td> <td>\$140.449</td> <td>3</td> <td>\$21.383</td> <td>\$271.557</td> </tr> </table> <p>Dado en Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de ENERO del año Dos Mil Veintiuno (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente.</p> <p style="text-align: center;">Cordialmente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR </div> <div style="text-align: center;">  DIANA Saldarriaga Juyo NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA </div> </div>										Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARI	APORTE ARI	TOTAL APORTES	855178324	\$877.803	\$109.725	\$140.449	3	\$21.383	\$271.557
Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARI	APORTE ARI	TOTAL APORTES																	
855178324	\$877.803	\$109.725	\$140.449	3	\$21.383	\$271.557																	

 INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003		
G				
Ubicación del Servicio: PABLO VI BOSA - FACTURACION		Sede: PA16-PABLO VI		
No. DE CONTRATO: 3137-2020		Período certificado desde el: 1	Día: 1 Mes: 1 Año: 2021	Año: 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA SALLDARRIAGA JUYO		C. C.: 62.175.898	DE: BOGOTA	
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 suroccidente E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional.				
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión o liquidación de cuenta.		CUMPLE	se realiza la verificación de los derechos de los usuarios en las diferentes bases de datos (comprobador, DNP, fosya, compensados, pagina web capital salud y aplicativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E para identificación de entidades responsables de pago.	se verifico en las bases de datos el estado de afiliación del paciente realizando signación y facturación de servicios (ver Facturas)
2. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 412 de 2000 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred.		CUMPLE	se consulta el sistema de información y se verifica las atenciones prestadas para PYD, se revisa la frecuencia uso conforme a la resolución 412 de 2000, teniendo en cuenta la demanda inducida realiza por los profesionales y equipo PYD.	se consulto y se verifico las frecuencias de uso de las actividades de promoción y prevención a todos los usuarios que solicitaban algun servicio en la unidad y se realizo asignación correspondiente de actividades de PYD que aplicaran para cada paciente, según normatividad
3. Verificar y actualizar datos del paciente aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia) en aras de garantizar un registro confiable en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en la admisión, asignación de citas y facturación.		CUMPLE	Se realizo la actualización DE los ocho correctos de cada usuario, garantizando que los datos referidos correspondiera al usuario al quien se facturo el la subred sur occidente.	se verifico los ocho correctos del paciente con el fin de actualizar la información y garantizar que los datos se han correctos.
4. Realizar la asignación de la cita conforme a lo solicitado por el usuario y de acuerdo a la disponibilidad de las agendas de las unidades de la Subred preguntando para cuando requiere la cita o los datos definidos en las acciones para cumplimiento de la Resolución 1552 de 2015 la norma que la modifique o los planes de acreditación e informar al usuario el valor de la cuota moderadora, cuota de recuperación o copago de acuerdo a la afiliación del usuario, así como las indicaciones para el servicio y las opciones para cancelar la cita.		CUMPLE	se realiza la verificación de cada usuario proporcionando información verificada para la asignación de citas de acuerdo a la necesidad del usuario y se le informa si debe realizar algun copago por el servicio	se realizo la asignación de citas de acuerdo a la necesidad de los usuario, plan de beneficios y actividades de PYD, se les informo si debían realizar algun copago, se le hace entrega de la tirilla la cual se le resalta el día de la atención, profesional y tiempo de llegada para el trámite de facturación
5. Verificar el soporte de las autorizaciones en los casos de ser requeridos por los diferentes pagadores según la modalidad de contratación e informar al paciente si para la cita se requiere generar autorización o realizar la solicitud por pagina web de la EPS conforme a los contratos suscritos por la Subred con las ERP (como EPS'S Capital Salud entre otros)		CUMPLE	Se realizo la verificación de las autorizaciones emitidas por los diferentes pagadores adecuado a la modalidad de contratación vigente; De igual manera se identifica de acuerdo al servicio solicitado si requiere autorización y si esta puede ser generada por pagina web CAPITAL SALUD, se realiza es tramite correspondiente.	Se realiza verificación de las autorizaciones (servicios a los cuales aplica) verificado su fecha de emisión, fecha de vencimiento, cantidad y servicio prestado, para garantizar posteriormente el pago de los mismo, así mismo se generaron autorizaciones por pagina Web
6. Generar la facturación de los servicios asignados de manera oportuna, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte).		CUMPLE	Se realiza la facturación de los servicios asignados de manera oportuna de acuerdo a los protocolos establecidos, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente (matriz de contratación), se realiza el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario.	Se genera la facturación de los servicios prestados el mismo día de la atención, donde se imprimen dos facturas una es firma por el paciente la cual queda como soporte de aceptación del servicio (evento) y otra entrega al paciente y se direcciona al consultorio o servicio donde sera prestada la atención.
7. Realizar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así como la verificación de la base de caja y la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares (autorizados) para el respectivo registro en tesorería, dejando como soporte en libro y con la generación del reporte de entrega de esta actividad en el sistema de información.		CUMPLE	se recaudaron y se depositaron a diario en la caja fuerte los dineros obtenidos por la prestación de los servicios de acuerdo a la contratación del usuario de la sub red sur occidente.	Se recauda y se deposita a diario el dinero recaudado obtenido por la prestación de los servicios. Al cual se realiza seguimiento a través del cuadro de actividades semanales
8. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente.		CUMPLE	se realiza el diligenciamiento del anexo 1 al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con numero de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente en cumplimiento a la normatividad vigente.	se realiza el diligenciamiento de anexo 1 al encontrar inconsistencias del usuario en base de datos, gestionando el reporte a la EPS correspondiente.
9. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega de las mismas durante el mes de ejecución de actividades, adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma, según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS y FUTRANS) la norma que lo modifique, la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred; efectuando el seguimiento y control articulado con el analista o técnico con registro la entrega semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.		CUMPLE	se cumple con la entrega diaria de las facturas adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma.	se cumplio con la entrega diaria de las facturas adjuntando los soportes administrativos y asistenciales requeridos, al revisor de cuenta para el proceso de auditoria correspondiente.
10. Realizar el cierre de la facturación de las atenciones en salud prestadas a los usuarios por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si se identifica causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. El control de esta actividad debe registrarse semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro.		CUMPLE	se realizo la entrega de las facturas oportunamente a la oficina de facturación según terminos establecidos. se realiza la verificación y seguimiento de los ingresos abiertos, notas credito correspondientes del mes. 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 la entrega de las facturas según el tiempo establecido por el área de facturación priorizando la entrega el ultimo día del mes, con el objeto de realizar los ajustes y anulaciones correspondientes si es necesario. Se realiza seguimiento de registro abierto a través de aplicativo correspondiente, donde se determina el cierre oportuno de los mismo en los tiempos definidos, se realiza y se verifico la anulación de las facturas y a su vez se verifico la refacturación (factura remplazo), garantizando que estén en el mes de la prestación del servicio y cumpliendo con el diligenciamiento del formato para reporte
11. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP.		CUMPLE	se realizo la respectiva respuesta al área de facturación entregando los soportes requeridos en los tiempos estipulados por la subred sur occidente.	Se realiza la entrega oportuna de los soportes requeridos por el área de facturación cuando son requeridos

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
12. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.	CUMPLE	se solicita la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas.	Se solicita la anulación de facturas, garantizando la corrección de las mismas con el soporte respectivo en el tiempo definido.
13. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio.	CUMPLE	se realiza las correcciones pertinentes reportadas por el revisor oportunamente en el tiempo establecido, garantizando que estén en el mes de la generación de la factura.	Se realizo y se entrego las correcciones pertinentes reportadas por el revisor oportunamente en el tiempo establecido, garantizando que estén en el mes de la prestación del servicio
14. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros)	CUMPLE	Se participa en las diferentes actividades realizadas para fortalecer el conocimiento de los colaboradores de la Subred sur occidente, como : Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción entre otros, de las cuales quedan soportes de actas de dicha participación de acuerdo al área que realiza la actividad	Se participa en las diferentes actividades realizadas para fortalecer el conocimiento de los colaboradores de la Subred sur occidente, como : Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción entre otros, de las cuales quedan soportes de actas de dicha participación de acuerdo al área que realiza la actividad
15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos	CUMPLE	Se realiza el seguimiento y el control de las actividades contractuales llevando semanalmente el reporte de cuadro de actividades y dando respuesta a los reporte enviados de seguimiento por parte del área de facturación.	Se realiza seguimiento semanal el cual es diligenciado en el cuadro de actividades destinado para tal fin , donde se registra la facturación generada , la trazabilidad de las mismas, los registros abiertos y la refacturación
16. 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo.	CUMPLE	Se Realiza la adecuada presentación de las cuentas de cobro con los soportes requeridos según contrato vigente para la certificación de actividades contractuales.	Se realiza entrega de las cuentas de cobro de acuerdo al cronograma estipulado mensualmente , con los soportes necesario para certificación de actividades cumplidas
17. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CUMPLE	se cumplen los procesos y procedimientos que a la fecha han sido establecidos por la subred sur occidente.	Se cumplio con los procesos y procedimientos establecidos por el área de facturación de la subred sur occidente.
18. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas.	CUMPLE	Se realizan las actividades asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas.	se realizan las actividades en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso que se presenten en la unidad de servicio.
19. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	CUMPLE	Se realizan las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidad de mejora formulada por los entes de control, de las direcciones, acreditación o la líder del proceso.	Se realizaron las actividades y acciones definidas en el proceso de gestión del ingreso.
20. 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 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	Se mantuvo una adecuada presentación personal, buena disposición, comunicación, trabajo en equipo, etc. en el desarrollo de las actividades.
21. Cumplir con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, donde la facturación de servicios y asignación de citas iniciará mínimo 30 minutos previos al inicio de la atención asistencial, es de anotar que la actividad se culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	CUMPLE	se cumple con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, donde la facturación de servicios y asignación de citas iniciará mínimo 30 minutos previos al inicio de la atención asistencial, es de anotar que la actividad se culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.	Se cumplio con la programación de las actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.
22. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.	CUMPLE	Se atienden y mejoran 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.	Se atendieron y mejoraron las no conformidades que se identificaron como oportunidad de mejora en el desarrollo de las actividades mediante actas firmadas.
23. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B)	CUMPLE	se realizo la respectiva respuesta al área de facturación y glosa entregando los soportes requeridos en los tiempos estipulados por la subred sur occidente.	Se realiza la entrega oportuna de los soportes requeridos por el área de glosas y facturación cuando son requeridos
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras)*		\$1.580,489 MCTE UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE	
 DIANA BALDERRAMA JUVO CC 82176996		 LIDER DEL PROCESO FACTURACION : SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor			

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

TOTAL APUESTAS AFI PERIODO A CADA DOZ AGUINOTOS: 1.800.

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALESTOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ADRES



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	52175898
NOMBRES	DIANA
APELLIDOS	SALDARRIAGA JUYO
FECHA DE NACIMIENTO	*/*/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	RÉGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	12/08/1999	31/12/2999	COTIZANTE

R. Contributivo ▶ Consultas y estadísticas ▶ CONSULTA AFILIADOS COMPENSADOS (<https://www.adres.gov.co/Compensacion/Consultas-y-estadisticas/CONSULTA-AFILIADOS-COMPENSADOS>)

Fecha de Impresión: 01/12/2021 11:49:42 | 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 última actualización reportada por la entidad. 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 en la Ley 1712 de 2014, 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 actualización de la información. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.



Iniciar sesión (/login.aspx)

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 remitirse 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 PERIODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	52175898	SALDARRIAGA	JUJO	DIANA		2020-11	COMPENSAR / EPS	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
COMPENSAR E.P.S	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
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
1 2 3 4 5 6 7 8				76 Registros en 8 Páginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensan 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 compensan 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](#)



(<https://www.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx>)

- Presidencia (<https://es.presidencia.gov.co/Paginas/default.aspx>)
- Vicepresidencia (<https://www.vicepresidencia.gov.co/default.aspx>)
- MinJusticia (<https://www.minjusticia.gov.co>)
- MinDefensa (<https://www.mindefensa.gov.co>)
- MinRelaciones (<https://es.presidencia.gov.co/Paginas/minrelaciones.aspx>)
- MinHacienda (<https://www.minhacienda.gov.co>)
- MinMinas (<https://www.minminas.gov.co>)
- MinComercio (<https://www.mincomercio.gov.co>)
- MinCultura (<https://www.mincultura.gov.co>)
- MinAgricultura (<https://www.minagricultura.gov.co>)
- MinAmbiente (<https://www.minambiente.gov.co>)
- MinTransporte (<https://www.mintransporte.gov.co>)

Facturas Pendientes de Noviembre y Diciembre	0	\$
Facturas Pendientes de Enero y Febrero 2019	0	\$
Facturas Pendientes de Marzo 2019	0	\$

Facturas en estado enviada del	
Total Facturas	
Pendientes	

Año 2018	\$ -	\$ -	Año 2019	0	\$ -
----------	------	------	----------	---	------

Facturas Anuladas sin Reemplazo Pendientes de Noviembre y Diciembre 2018	0	\$
Facturas Anuladas sin Reemplazo Pendientes de Enero y Febrero 2019	0	\$
Facturas Anuladas sin Reemplazo Pendientes de Marzo 2019	0	\$

Total Anuladas sin Reemplazo	Año 2018		Año 2019	
	\$	%	\$	%
	1.000	100	1.000	100

Ingresos Abiertos Pendientes de Noviembre y Diciembre 2018	0	\$
Ingresos Abiertos Pendientes de Enero y Febrero 2019	0	\$
Ingresos Abiertos Pendientes de Marzo 2019	0	\$

Año 2018	\$	-	\$	Año
Total Ingresos Abiertos				

Verificado Por: (Nombre y firma)	Facturación (Seguimiento)	Ingresos Abiertos y Anulación de facturas:	Analista:	Referente

[illegible]



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 **Ejecución del Contrato**

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Aumentar el contraste

UTC -5 12:04:31

DIANA SALDARRIAGA...

Buscar...

Id de página: 23000726 Ayuda ?

Datos guardados

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☒ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago **Número de factura** **Fecha de emisión** **Fecha de recepción** **Valor total de la factura** **Estado**

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ MAYO2020.pdf	MAYO2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JUNIO2020.pdf	JUNIO2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ DIANA SALDARRIAGA JUYO .pdf (Archivado)	DIANA SALDARRIAGA JUYO .pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JULIO2020.pdf	JULIO2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ AGOSTO 2020.pdf	AGOSTO 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SEPTIEMBRE 2020.pdf	SEPTIEMBRE 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ diana saldarriaga juyo-10192020123304.pdf (Archivado)	diana saldarriaga juyo-10192020123304.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ Octubre 2020.pdf	Octubre 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ NOV 2020.pdf	NOV 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☒ DICIEMBRE 2020 (2).pdf	DICIEMBRE 2020 (2).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 SALDARRIAGA JUYO

CC. 52.175.898 de Bogotá

La suma de Un millón quinientos ochenta mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos \$1'580.489, por concepto de: Prestación de servicios de salud como apoyo administrativo consulta externa I, durante el periodo de 01 al 31 de Enero 2021 conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios de salud No. 3137-2020



DIANA SALDARRIAGA JUYO

CC. 52.175.898 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NUMERO 450400086390

