

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

ANYI MILEYDI URUEÑA MOLINA

TIPO DE DOCUMENTO:

C.C.☒X☐C.E.☐

NO.

1.073.699.837

CORREO ELECTRONICO:

anglemile.17@hotmail.com

CELULAR:

3103217294

UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:

PABLO VI

UBICACIÓN DEL SERVICIO:

FACTURACION

SEDE:

CABAÑAS

CENTRO DE COSTOS:

Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
PA27R23	100										

ENTIDAD FINANCIERA:

BANCOLOMBIA

TIPO DE CUENTA:

Ahorros

NUMERO DE CUENTA BANCARIA

624-225885-45

No

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

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:

3225_2020

N° DE PAGOS DEL CONTRATO

11 DE 12

NUMERO DE CDP

1725

FECHA

26/11/2020

NUMERO DE CRP

53800

FECHA

30/11/2020

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y o asistencial en el área de facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de servicios de salud suroccidente E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

PERIODO CERTIFICADO:

DÉSEN

DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
1	12	2020		31	12	2020

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

\$1.580.489

TIPO DE SERVICIOS

Administrativo

RESERVA DE GLOSA 2%

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$17.701.477
VALOR EJECUTADO	\$17.385.379
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.580.489
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$316.098
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	98%

El Interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2,194.508, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9413161188	\$877.803	\$109.725	\$140.449	3	\$21.383	\$271.557

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

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ

ANYI MILEYDI URUEÑA MOLINA

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2 Fecha de aprobación: 3/04/2017 Código: 04-02-FO-0003		
Ubicación del Servicio: PABLO VI BOSA -FACTURACION		Sede: PA27: CABAÑAS				
No. DE CONTRATO: 3225_2020		Período certificado desde el: 1	Día: 12	Mes: 2020	Año: a	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANYI MILEYDI URUEÑA MOLINA		C. C.: 1.073.699.837	DE: SOACHA - CUNDINAMARCA			
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 páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Página WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión o liquidación de cuenta.		CUMPLE	se realiza la verificación de los derechos de los usuarios en las diferentes bases de datos (comprobador, DNP, fosyga, compensados, página 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 consultó y se verificó las frecuencias de uso de las actividades de promoción y prevención a todos los usuarios que solicitaban algún servicio en la unidad y se realizó 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 realizó la actualización de los ocho correctos de cada usuario, garantizando que los datos referidos correspondieran al usuario al quien se facturo en 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 verídica para la asignación de citas de acuerdo a la necesidad del usuario y se le informa si debe realizar algún copago por el servicio.		se realizó la asignación de citas de acuerdo a la necesidad de los usuarios, plan de beneficios y actividades de PYD, se les informo si debían realizar algún 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 página web de la EPS conforme a los contratos suscritos por la Subred con las ERP (como EPS'S Capital Salud entre otros)		CUMPLE	Se realizó la verificación de las autorizaciones emitidas por los diferentes pagadores de acuerdo 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 página 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 página 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 será 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 semales.	
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 cumplió con la entrega diaria de las facturas adjuntando los soportes administrativos y asistenciales requeridos, al revisor de cuenta para el proceso de auditoría 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 realiza 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 crédito 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 realiza 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.	

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 realiza y se entregó 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 estructuran para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reintroducción, 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, reintroducción 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, reintroducción 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 reportes 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 cumpla 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 cumplió 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 realizó 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:

TAL A PAGAR (Número y letra)

\$1.580.489, MCTE UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE

Anyi Mileydi Uribea Molina 1073699837

ANYI MILEYDI URIBEÑA MOLINA C.C: 1073699837

LIDER DEL PROCESO FACTURACION: SANDA JINET TAFUR HERNANDEZ

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

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1073699837		URUENA MOLINA ANGIE MILEYDI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 87C #70 -32	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Días Hora	Valor		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago			
2020-11	2020-11	1000000397	9413161168	1	2020/12/10	2020/12/10	BANCO BOGOTÁ	- 0	\$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$0	\$0			\$877,803	\$21,400			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$0	\$0			\$877,803	\$21,400			\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$0	\$0			\$877,803	\$21,400			\$0	\$0	
1	CC 1073699837	URUENA ANNY	230201	30	\$877,803	\$140,500	EF5017	30	\$877,803	\$109,800	0		\$0	\$0	14-11	30	\$877,803	\$21,400	0		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$0	\$0			\$877,803	\$21,400			\$0	\$0	



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1073499837		URUEÑA MOLINA ANIE MILEYDI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	NR 87C #70-92	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5935595	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-11	2020-11	1000000397	9413161188	1	2020/12/10	2020/12/10	BANCO BOGOTA	0	\$271,700
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DY	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800	
FAHISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800	
TOTAL				1	\$271,700	\$0	\$0	\$271,700	

La salud
es de todos

Minsalud

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

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1073699837
NOMBRES	ANYI MILEYDI
APELLIDOS	URUEÑA MOLINA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

F. Leona Barona
10-12-2020

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	16/04/2013	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 12/10/2020 09:13:14 Estación de origen: 190.25.249.198

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

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

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

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

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en esta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

MAESTRO AFILIADOS COMPENSADOS

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que 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	1073699837	URUEÑA	MOLINA	ANYI	MILEYDI	2020-10	FAMISANAR E.P.S.	COTIZANTE

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
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
FAMISANAR E.P.S.	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9				85 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](#)

CONTRATISTA PERIODO		SEGUIMIENTO ANTI RILEVOY (URBES) MOLINA 01/11/2020 AL 09/12/2020															INICIO TARDIO DE ACTIVIDADES	
OBLIGACIONES		FACTURACION GENERADA	VALOR FACTURA GENERADA	FACTURACION ENTREGADA EVENTO	VALOR FACTURACION ENTREGADA EVENTO	FACTURACION PENDIENTE POR ENTREGADA EVENTO	VALOR FACTURACION PENDIENTE POR ENTREGADA EVENTO	ANULACIONES	ANULACION SIN REEMPLAZO	VALOR ANULACION SIN REEMPLAZO	ANULACION REEMPLAZADA	VALOR ANULACION REEMPLAZADA	ANULACION TOTAL	INGRESOS	PAGARES	FACTURACION MANUAL	POR	
01/11/2020 AL 30/11/2020		1640	\$ 44,604,336	7	\$ 280,300	0	\$ 0	27	21	\$ 660,400	6	\$ 143,400	21	1	0	0	0	NO
01/12/2020 AL 09/12/2020		2040	\$ 4,709,400	0	\$ 0	0	\$ 0	2	2	\$ 85,400	0	\$ 0	0	3	0	0	0	NO
TOTAL		2040	\$ 49,313,736	7	\$ 280,300	0	\$ 0	29	23	\$ 745,800	6	\$ 143,400	21	4	0	0	0	NO

Facturas Pendientes de Noviembre y Diciembre 2018	0	\$	0	\$
Facturas Pendientes de Enero y Febrero 2019	0	\$	0	\$
Facturas Pendientes de Marzo 2019	0	\$	0	\$
Factura en estado enviada del mes actual				
Total Facturas Pendientes	0	\$	0	\$

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

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

Verificado Por: (Nombre y firma)	Facturación (Seguimiento)	Ingresos Abiertos y Anulación de Facturas	Análisis	Referente Unidad

Tipo de Soporte pendiente y Observaciones:
 Angie Uruera
 Firma Contratación



Buscar...

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

Id de página: 23000726 Ayuda ?

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

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ 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
☐ MAYO2020.pdf	MAYO2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JUNIO2020.pdf	JUNIO2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ JULIO 2020.pdf	JULIO 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ AGOSTO 2020.pdf	AGOSTO 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ SEPTIEMBRE 2020.pdf	SEPTIEMBRE 2020.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ OCTUBRE U.pdf	OCTUBRE U.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐ NOVIEMBRE 2020..pdf	NOVIEMBRE 2020..pdf	Proveedor Descargar Detalle

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

ANYI MILEYDI URUEÑA MOLINA

C.C 1073699837 DE SOACHA

La suma de un millón quinientos ochenta mil cuatrocientos ochenta y nueve m/cte.
\$1.580.489 por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o
Asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de salud sur
occidente E.S.E como Facturador consulta externa, durante el periodo de 01 al 31 de
Diciembre 2020 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de
servicios No 3225-2020

Anyi Urueña
Nombre de contratista

ANYI MILEYDI URUEÑA MOLINA

C.C.1073699837 DE SOACHA

CUENTA DE AHORROS BANCO BANCOLOMBIA

NUMERO 62422588545

