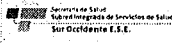
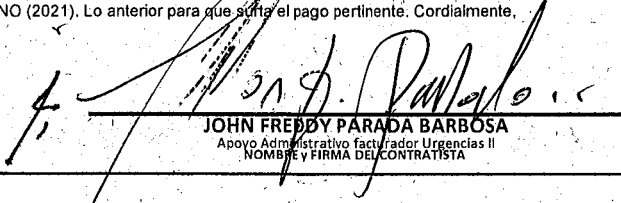


02

										CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA										Versión: 3		Fecha de aprobación: 15/02/2019			
										Código: 04-02-FO-0002															
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA																									
NOMBRE DEL CONTRATISTA:										JOHN FREDDY PARADA BARBOSA															
TIPO DE DOCUMENTO:										C.C.		X		C.E.		NO.		79.845.252							
CORREO ELECTRÓNICO:										ifp_77@hotmail.com										CELULAR:		3184227045			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:										SUR															
UBICACIÓN DEL SERVICIO:										FACTURACION										SEDE:		PATIO BONITO			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo		%		Centro de costo		%		Centro de costo		%		Centro de costo		%		Centro de costo		%		Centro de costo		%	
		SU55R23		100%																					
ENTIDAD FINANCIERA:										DAVIVIENDA										TIPO DE CUENTA:		AHORROS			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA										000570129643										PENSIONADO					
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO																									
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:										3233 - 2020										N° DE PAGOS DEL CONTRATO		12 DE 12			
NÚMERO DE CDP		1725		FECHA		26/11/2020		NÚMERO DE CRP		53808		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 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:										\$1.717.922															
TIPO DE SERVICIOS										Administrativo										RESERVA DE GLOSA 2%					
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.																									
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO																									
CONCEPTO																									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:										\$20.615.064															
VALOR EJECUTADO										\$20.615.064															
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA										\$1.717.922															
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 <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194.508 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.																									
Número de Planilla		IBC DE COTIZACIÓN		APORTE A SALUD 12.5% IBC		APORTE PENSION 16% IBC		NIVEL ARL		APORTE ARL		TOTAL APORTES													
1034179891		\$877.803		\$109.800		\$140.500		3		\$21.400		\$ 271.700													
Dado en Bogotá a los () días del mes de Enero del año Dos Mil VEINTI UNO (2021). Lo anterior para que sirva el pago pertinente. Cordialmente.																									
																									
SANDRA JINETH TAFUR HERNANDEZ LIDER DE FACTURACION E/ SUBRED SUOCCIDENTE E.S.E. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:										JOHN FREDDY PARADA BARBOSA Apoyo Administrativo Facturador Urgencias II NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA															

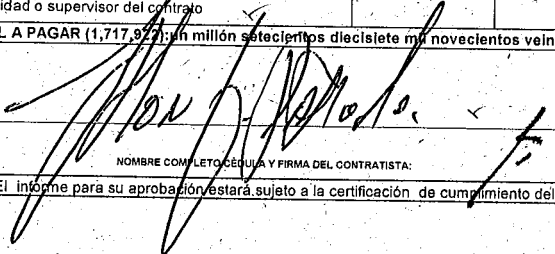
INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS

Versión: 2
Fecha de aprobación: 3/04/2017
Código: 04-02-FQ-0003



Ubicación del Servicio:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E		Sede: PATIO BONITO							
No. DE CONTRATO:		3233 - 2020		Periodo certificado desde el		Día		Mes		Año	
						1		1		2.021	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JOHN FREDDY PARADA BARBOSA		C. C.		79.845.252		DE		BOGOTA	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento Institucional - (Apoyo administrativo facturador urgencias II)											
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 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 y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. determinando el aseguramiento, identificando la ERP, para el registro de los usuarios en la admisión o al realizar la validación en la liquidación y verificación para generar las facturas en el Sistema de Información.	CUMPLE	Realice verificación de derechos en la correspondientes paginas de comprobador de derechos ADRES, DNP Y Comprobador de Derechos		Impresión de pantallazos adjunto a la sabana de autorización de la atención del paciente y se adjunta todos los soportes							
2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia) en aras de garantizar un registro con calidad, oportunidad confiable acorde con la normatividad para la adecuada generación de las facturas.	CUMPLE	Realicé y verifiqué la admisión aplicando los ocho correctivos con la correspondiente verificación de derechos		Impresión de la hoja de admisión con los datos correctos del paciente, nombres y apellidos completos, dirección, telefono etc							
3. Realizar o verificar el reporte de la atención de usuarios por accidente de tránsito en el aplicativo SIRAS, acorde con la unidad que se asigne y en la admisión o generación de factura.	CUMPLE	Se realizó previamente el registro de los usuarios en el SIRAS		Impresión informe realizado en SIRAS evidenciado datos del accidente y soportando la factura							
4. Realizar o verificar el escaneo de documentos y pantallazos de verificación de derechos de los usuarios al efectuar la admisión o liquidación y generación de facturas como soporte de la actividad y acorde con la Unidad asignada y en la herramienta sistematizada.	CUMPLE	Se realiza la verificación y se escanea los documentos para el soporte de cada cuenta		Se realiza la verificación y se escanea los documentos para el soporte de cada cuenta							
5. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución, solicitud, verificación de autorizaciones (de acuerdo a la pertinencia de la actividad o Unidad asignada) para la prestación de los servicios o en la generación de las facturas de los usuarios de los servicios de urgencias, quirúrgicos u hospitalización, cumpliendo así, con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen), dentro de los tiempos establecidos por la norma, en conformidad con la operación de la Subred.	CUMPLE	se revisa la verificación de cada una de las autorizaciones de los servicios prestados y facturados cumpliendo la normatividad vigente.		Se entrega sabana con la trazabilidad del proceso de la autorización de la atención con su autorización correspondiente.							
6. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas en el sistema de información y las unidades asignadas.	CUMPLE	se realiza la asignación de las citas de acuerdo con la necesidad del usuario, disponibilidad y orden cronológico		Se entrega impresión de recordatorio de cita al paciente dándole explicación de cómo asistir a la cita							
7. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.A.P.B), así como la necesidad de realizar la facturación y copagos de acuerdo a la situación de seguridad social de cada usuario	CUMPLE	Se brinda información clara y precisa a los usuarios sobre las cuotas de recuperación según la seguridad social		Se realiza información al paciente informándole de las cuotas de recuperación según su seguridad							
8. Verificar o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo en cada uno de los servicios de los usuarios hospitalizados, efectuando seguimiento a la clasificación por pagador en el sistema de información, confirmación de servicios apoyando o realizando la actualización de la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas en cada turno.	CUMPLE	Se realiza el censo para la entrega de cada turno y se le informa al compañero sobre los pacientes que se encuentran en servicio para seguir con el proceso		Se realiza el censo para la entrega de cada turno y se le informa al compañero sobre los pacientes que se encuentran en servicio para seguir con el proceso							

9 Verificar y realizar cargue o confirmación de los servicios prestados a los usuarios que se encuentren en los servicios de urgencias como son: Imagenología, laboratorios, ecografías, Cirugías, etc., de acuerdo a lo ordenado por la parte asistencial evidenciando en el soporte clínico (historia clínica manual y/o sistematizada), realizando los ajustes necesarios teniendo en cuenta el cuadro de contratación vigente, el área de servicio o centro de costo	CUMPLE	Realicé, verifique y cargue los procedimientos y servicios prestados a los usuarios según los contratos establecidos con cada EPS para su respectivo pago.	Se realiza impresión y se adjunta soportes de factura para el respectivo cobro del servicio entregado debidamente soportados al técnico
10 Realizar la liquidación de cuentas y generar facturación de los servicios prestados para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalización, garantizando los soportes completos de sustento para cada factura de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago cuota de recuperación, los soportes adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos	CUMPLE	Analice y facture los servicios prestados, soportando así los mismos con sus respectivas cuotas de recuperación	Se realiza impresión y se adjunta soportes de factura para el respectivo cobro del servicio
11 En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente el cierre de caja, 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 para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad	CUMPLE	Realice la impresión de las facturas posterior al cargue y soporte de la misma	Se realiza impresión y se adjunta soportes de factura para el respectivo cobro del servicio
12 Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad	CUMPLE	Se realiza cierre de caja posterior a la terminación de cada turno y realizar su respectiva entrega a tesorería.	Posterior al turno diario se realiza cierre de caja y se imprime los soportes de este proceso posteriormente se entrega a tesorería
13 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 y 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	llevar a la caja fuerte en su respectivo sobre el dinero recaudado	Realicé registro en libro de anulaciones posteriormente al remplazo de cada factura diariamente y entregando oportunamente día a día las facturas realizadas en el turno
14 Realizar el cierre de la facturación de las atenciones en salud prestadas con egreso de los usuarios por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen 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	verificar que las cuentas entregadas estén debidamente soportadas	Entregué facturas por medio de las hojas de ruta con posterior firma de recibido de cada técnico
15 Solicitar 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	CUMPLE	Realice el cargue y cierre de cuentas abiertos de los ingresos activos en DINAMICA anexando soportes incluyendo autorización	Impresión de factura con soportes necesarios para su radicación
16 Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones 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 en el mes de la generación de la factura	CUMPLE	Cada fin de mes entrego y corrijo cada factura que halla generado y me hayan devuelto por alguna razón	Se realiza la corrección oportuna de las devoluciones relacionandolas en un excel para cada técnico
17 Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuran para fortalecer el conocimiento de la Subred proceso, procedimientos en los colaboradores que intervienen en los mismos (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reintroducción, encuestas virtuales entre otros)	CUMPLE	Realicé corrección y soporte correspondientes a las devoluciones realizadas por los Técnicos en su respectivo mes de la prestación del servicio	Impresión de factura, radicación de remplazo de la misma en el libro y anexando autorización si así es el caso y posterior entrega en hoja de ruta a cada Técnico

18 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	Asisti a cada actividad y capacitación que se me fue asignada	Firma de lista de asistencia y acta entregada por el referente.
19 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	Realizo la entrega del formato semanal de las facturas realizadas anuladas y reemplazadas. Mensualmente el formato con el cumplimiento de las actividades correspondientes a mi contrato	Impresión del cuadro de actividades mensualmente y se adjunta a la cuenta de cobro evidenciando facturas generadas del mes
20 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	Realice la entrega de las historias que diariamente realizaba con los respectivos soportes de la parte asistencial y administrativa	Entrega diariamente historias con registro en el libro de admisión de recibido de archivo
21 Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	CUMPLE	Cumplí con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Impresión de los formatos con firma de los recibidos de los técnicos y el Líder del proceso de facturación
22 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 realiza las actividades asignadas	Realizo las actividades asignadas según la contingencia de cada unidad
23 Realizar 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 oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones acreditación o la líder del proceso, entre otros	CUMPLE	Cumplí con los soportes solicitados para con la respectiva contestación de glosa	Realicé la búsqueda de historias y reconstrucción de autorizaciones para el levantamiento de glosas
24 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	Mantengo una buena presentación personal y buena comunicación con mis compañeros y gente externa	Mantengo buen equipo de trabajo con usuario interno y externo
25 Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP	CUMPLE	Ejecute las actividades realizadas para las actividades de urgencias y hospitalización	Ejecute las actividades oportunas para dar respuesta en los servicios de urgencias y hospitalización
26 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	Atender y mejorar las inconformidades para el mejoramiento de las actividades	Realizo mejoría de las actividades realizadas para un mejor desarrollo de las actividades ejecutando seguimiento de mejoría
TOTAL A PAGAR (1,717,927): un millón setecientos diecisiete mil novecientos veintidos pesos M/CTE.			
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:		 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	
Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.			



Referencia pago(PIN) 8820099470

Periodo Serviço - 202012

PAGADA 2021-01-05

Razón Social	JOHN FREDDY PARADA BARBOSA ✓										
Documento	CC. 79845252 ✓										
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE										
Tipo Persona	NATURAL										
Ciudad	BOGOTÁ D.C.										
Representante Legal											
	<table border="1"> <tr> <td>Dirección</td> <td>CRA 72 I N°38A -35 SUR</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>3184227045</td> </tr> <tr> <td>Forma Presentación</td> <td>ÚNICO</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>BOGOTÁ D.C.</td> </tr> <tr> <td>Identificación</td> <td></td> </tr> </table>	Dirección	CRA 72 I N°38A -35 SUR	Teléfono	3184227045	Forma Presentación	ÚNICO	Departamento	BOGOTÁ D.C.	Identificación	
Dirección	CRA 72 I N°38A -35 SUR										
Teléfono	3184227045										
Forma Presentación	ÚNICO										
Departamento	BOGOTÁ D.C.										
Identificación											

Documento	CC 79845252	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00			PARADA BARBOSA JOHN FREDDY	11001000 - 11		BOGOTÁ D.C.

[illegible]

Total Aportes Pension	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 140.500	\$ 0	\$ 0	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.700



INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN

Nombre: **JOHN FREDY PARADA BARBOSA**
 Contraseña: **01-19-ENERO-2021**

Semana/Act	No. Facturas Generadas	Valor Facturas Generadas	No. Facturas Pendientes por entregar mes actual	Valor Facturas Pendientes por entregar mes actual	No. Facturas anuladas con remplazo	Valor Facturas anuladas con remplazo	Facturas anuladas sin remplazo	Valor Facturas anuladas sin remplazo	No. Ingresos Abiertos	Valor Ingresos Abiertos	No. Ingresos Abiertos Gestionados	No. Facturas pendiente por Soportes autorización
Semana 1												
Semana 2	51	17	17	\$ 5,120,731	\$ 1,824,218	\$ 2,251,285						
Semana 3	51	10	14	\$ 5,059,508	\$ 1,639,836	\$ 1,705,557						
Semana 4	18	1	6	\$ 1,783,576	\$ 126,731	\$ 812,186						
Semana 5												
Total	120	22	37	\$ 11,963,615	\$ 3,590,785	\$ 4,769,028						

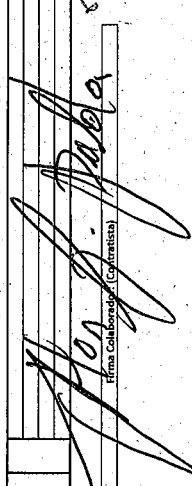
Facturas Pendientes de marzo 2019												
Facturas Pendientes de otros Meses												
Facturas Pendientes entre Años												

Facturas anuladas sin Remplazo Pendientes de marzo 2019												
Facturas anuladas sin Remplazo Pendientes de otros Meses												
Facturas anuladas sin Remplazo Pendientes entre Años												

Ingresos Abiertos Pendientes de marzo 2019												
Ingresos Abiertos Pendientes de otros Meses 2019												
Ingresos Abiertos Pendientes entre Años												

Verificado Por: ☐ Facturado n: ☐ Ingresos Abiertos y Anulación de facturas: ☐ Analista: ☐

Tipo de Soporte pendiente y Observación: ☐

Firma Colaborador (Calificatoria): 

7777

ADRES



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	79845252
NOMBRES	JOHN FREDDY
APELLIDOS	PARADA BARBOSA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
✓ ACTIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	01/01/2020	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 01/12/2021 15:16:17 | 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

"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

EPS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EPS / E.O.	OTRO DATO
CC	79845252	PARADA	BARBOSA	JOHN	FREDDY	2019-12	MEDIMAS EPS S.A.S	COTIZANTE
CC	79845252	PARADA	BARBOSA	JOHN	FREDDY	2020-11	COMPENSAR E.P.S	COTIZANTE
CC	79845252	PARADA	BARBOSA	JOHN	FREDDY	2017-07	CAFESALUD E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	79845252	PARADA	BARBOSA	JOHN	FREDDY	2017-01	CAFESALUD E.P.S S.A.	BENEFICIARIO

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	OTRO DATO
COMPENSAR E.P.S	11/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	10/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	09/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	08/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	07/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	06/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	05/2020	30	COTIZANTE
COMPENSAR E.P.S	04/2020	30	COTIZANTE

1 2 3 4 5 6 7 8 9

85 Registros en 9 Páginas



Colombia Compra Eficiente

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

UFC-57
John Freddy Parada
2.838

Estado ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

2.838

1 Información general
2 Consultas
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

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

Clear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

Nombre del archivo

Cargado por

☐ MAYO JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

MAYO JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

Proveedor

Detalle

☐ JOHN FREDDY PARADA BARBOSA SECOP.pdf

JOHN FREDDY PARADA BARBOSA SECOP.pdf

Proveedor

Detalle

☐ JULIO JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

JULIO JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

Proveedor

Detalle

☐ JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

JOHN FREDDY PARADA BARBOSA.pdf

Proveedor

Detalle

☐ Jhon Freddy Parada Septiembre.pdf

Jhon Freddy Parada Septiembre.pdf

Proveedor

Detalle

☐ Jhon Freddy Parada Barbosa octubre.pdf

Jhon Freddy Parada Barbosa octubre.pdf

Proveedor

Detalle

☐ Jhon Freddy Parada Barbosa NOV CUENTA DE COBRO.pdf

Jhon Freddy Parada Barbosa NOV CUENTA DE COBRO.pdf

Proveedor

Detalle

☒ JOHN FREDDY PARADA BARBOSA DICIEMBRE.pdf

JOHN FREDDY PARADA BARBOSA DICIEMBRE.pdf

Proveedor

Detalle

Datos guardados

Borrar Cargar nuevo

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

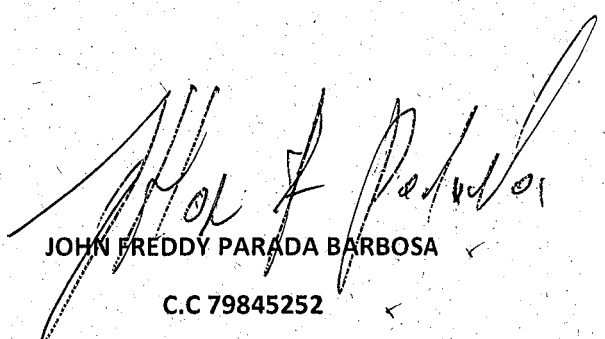
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JOHN FREDDY PARADA BARBOSA

C.C 79845252

La suma de un millón setecientos diecisiete mil novecientos veintidós pesos m/cte. \$1. 717. 922, 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 Urgencias II durante el periodo de 1 al 31 de Enero de 2021, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 3233-2020.



JOHN FREDDY PARADA BARBOSA

C.C 79845252

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NÚMERO

000570129643

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN

JHON FREDY PARADA
01 - 31 DE ENERO 2021

Nombre Contratista:	JHON FREDY PARADA
Periodo:	01 - 31 DE ENERO 2021

Semanas/Visitas	No. Facturas Generadas	Valor Facturas Generadas	No. Facturas Pendientes por entregar mes actual	Valor Facturas Pendientes por entregar mes actual	No. Facturas anuladas	Valor Facturas anuladas	No. Facturas anuladas con reemplazo	Valor Facturas anuladas con reemplazo	Facturas anuladas sin reemplazo	Valor Facturas anuladas sin reemplazo	No. Ingresos Abiertos	Valor Ingresos Abiertos	No. Facturas pendiente autorización Soportes
Semana 1	7	2	3	\$ 723.465	\$ 229.869	\$ 259.145	0	\$ -	0	\$ -	6	\$ -	0
Semana 2	23	3	1	\$ 2.804.518	\$ 826.611	\$ 44.700	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
Semana 3	18	2	4	\$ 2.571.499	\$ 232.242	\$ 362.155	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
Semana 4	22	2	4	\$ 2.659.295	\$ 776.927	\$ 284.374	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
Semana 5							0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0
Total	70	9	12	\$ 8.758.777	\$ 2.065.649	\$ 950.374	0	\$ -	0	\$ -	6	\$ -	0

Facturas Pendientes de marzo 2019	0	0	\$ -	\$ -
Facturas Pendientes de otros Meses				
Facturas Pendientes entre Años				

Facturas anuladas sin Reemplazo Pendientes de marzo 2019	0	\$ -
Facturas anuladas sin Reemplazo Pendientes de otros Meses		
Facturas anuladas sin Reemplazo Pendientes entre Años		

Ingresos Abiertos Pendientes de marzo 2019	6	\$ -
Ingresos Abiertos Pendientes de otros Meses 2019		
Ingresos Abiertos Pendientes entre Años		

Verificado Por:	Facturación	Ingresos Abiertos y Anulación de facturas:	Analista:
-----------------	-------------	--	-----------

Tipo de Soporte pendiente y Observación	
---	--

Firma Colaborador: (Contratista)

[Handwritten signature]