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 TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	15/02/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA											
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		NO.	35.522.728						
CORREO ELECTRONICO:	GLOSAL0203@HOTMAIL.COM				CELULAR:	3102361080						
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:	KENNEDY											
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	FACTURACION				SEDE:	TINTAL						
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	KE11R23	100										
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS						
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4870208412								PENSIONADO	NO		

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:	818-2021				N° DE PAGOS DEL CONTRATO		01 DE 03			
NÚMERO DE CDP	31	FECHA	8/01/2021	CRP	11298	FECHA	31/01/2021			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional .									
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
		1	2	2021		28	2	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2.092.172									
TIPO DE SERVICIOS	Administratvo	RESERVA DE GLOSA								

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$6.276.516
VALOR EJECUTADO	$2.092.172
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	**$2.092.172**
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4.184.344
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	33%

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 **$2.271.315** el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12,5% IBC	APORTE A PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1035739183	$908.526	$113.566	$145.364	$3	$22.132	$281.062

Dado en Bogotá a los **28** días del mes de **FEBRERO del año DOS Mil VEINTIUNO(2021)** Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Gloriasalamancaldana

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**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:	**FACTURACION**			**Sede: KE11 TINTAL**						
No. DE CONTRATO:	**818-2021**	**Periodo certificado desde el**	**Día**	**Mes**	**Año**	**a**	**Día**	**Mes**	**Año**
			1	2	2.021		28	2	2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA**		**C. C.**	**35.522.728**			**DE**	**FACATATIVA**	

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI NO X Servicios: SI X NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Realizar la recepción diaria de las facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación o por el colaborador asignado, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte éstadistico de facturación o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario y la herramienta de control definida). Manteniendo la custodia de la información de la base en medio magnético y los documentos físicos recibidos.	CUMPLE	Se realizo la recepcion y el debido punteo de las facturas entregadas por cada uno de los facturadores las diferentes entidades responsables de pago	Se recepciona la factura atraves del sistema de informacion y se alimenta la base de las facturas recibidas para su respectivo seguimiento y envio a la central de radicacion
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las facturas electrónicas, los archicos XML, soportes clínicos y administrativos físicos o magnéticos con las diferentes Entidades responsables de pago asignadas, de los servicios prestados, aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos para el armado de cuentas y radicación oportuna por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	CUMPLE	Se realizo la auditoria en linea y facturación de los servicios prestados a los pacientes, Urgencias hositalizacion y Consulta Externa, aplicando los terminos de la contratación vigente para el pagador teniendo en cuenta la seguridad social de cada paciente.	Se verifico la correcta admision,facturacion y autorizaciones de los pacientes a los cuales se les prestaron servicios de salud,aplicando la contratacion vigente y realizando la retroalimentacion de las inconsistencias identificadas
3. Soportar y gestionar soportes de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, con el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios.	CUMPLE	Se verifica soportes faltantes de cada prestacion y se soporta según la necesidad de cada factura y cada servicio.	Se verifico y se anexo cada soporte faltante de cada prestacion y se soporta según la necesidad de cada factura y cada servicio.
4. Realizar o verificar el escaneo de documentos clínicos y administrativos de las facturas, utilizando los equipos y las herramienta sistematizadas como (SIES), Software, bases, para el armado de cuenta, verificación de validación de RIPS y radicación por plataforma o medios electrónicos implementados por las EAPB de manera oportuna y óptima.	CUMPLE	Se realiza revision en fisico de cada docuemneto clinico y administrativo de cada factura para envio a su respectiva radicacion	Se realizo la revision en fisico de cada docuemneto clinico y administrativo de cada factura para envio a su respectiva radicacion
5. Gestionar y soportar las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, con el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios y se logre la radicación.	CUMPLE	Se realizo el soporte y la gestion de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente.	se gestiono el 100% de las actividades y procesdimientos que se le presto al usuario garantizando la radicacion oportuna de la facturacion.
6. Realizar consolidación diaria en el sistema de información de las facturas recibidas para el armado de cuenta, efectuando la remisión manteniendo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolucion 3047 de 2008 o la norma que lo modifique así como los procedimientos e instructivos del Subproceso de facturación y proceso de Gestión del Ingreso.	CUMPLE	Se realiza el apoyo diario para gestionar el cierre del 100% de ingresos y egresos de la unidad, para garantizar el envio a la central de radicacion	Se realizo el apoyo diario para gestionar el cierre del 100% de ingresos y egresos de la unidad, para garantizar el envio a la central de radicacion
7. Realizar apoyo administrativo para las diferentes actividades de facturación en auditoria técnica y operación de los servicios, acorde con la programación de actividades y de fin de semana en caso de contingencia o necesidades del servicio, según requimiento solicitados o designado por la Dirección Financiera o la líder de facturación Subred, mitigando los riesgos e inconsistencias en el procedimiento.	CUMPLE	Se realizo la revisión de la facturacion a diario de los servicios prestados a los pacientes hospitalizados garantizando el oportuno cargue y cobro de dichos servicios aportando la información oportuna a los pacientes en cuyos casos deban realizar copagos por dichos servicos con el fin de permitir el cobro total, minimizando el riesgo de la subfacturación como de la sobrefacturación.	se realiza retroalimentacion a cada uno de los facturadores a cargo indicando los soportes requeridos, insumos, medicamentos y procedimientos faltantes y sobrantes para ajuste y facturacion
8. Solicitar al líder de la Subred, autorización para anulación de facturas o notas contables a las facturas electrónicas o registros de servicio acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas en la Unidad o colaborador responsable, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo, garantizando la inclusión en el cierre programado para el armado de cuentas y radicación oportuna para el giro directo y flujo de recursos.	CUMPLE	Se realizo la devolución de las facturas generadas por los diferentes servicios Consulta Externa, Urgencias, Hospitalizacion, los casos que lo ameriten de manera oportuna garantizando que el facturador pueda realizar las correcciones necesarias para garantizar el cobro total de los servicios prestados	se realiza la devolucion de las facturas mediante el aplicativo para tal fin donde queda registrado y reportado la inconsistencia identificada las cuales deben ser devueltas por parte defacturador a las 24 horas para ajustarla y realizar oportunamente la entrega a la central de acopio
9. Realizar y entregar al líder de Facturación Subred, informe de la facturación auditada, entregada, en armado de cuentas, radicada y pendiente por radicar justificada, describiendo oportunidades de mejora o acciones para el logro de metas definidas. (soporte de ejecución de actividades)	CUMPLE	se realiza solicitud de la anulacion de las facturas y a su vez se realiza la refacturacion correspondiente la cual es reportada a la persona designada, diligenciado de manera completa y adecuada el formato establecido	se realiza y se verifico la anulacion de las facturas y a su vez se verifico la refacturacion (factura remplazo), garanatizando que esten en el mes de la prestación del servicio y cumpliendo con el diligenciamiento del formato para reporte
10. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, devoluciones o glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada.	CUMPLE	Se realizo el registro en base de datos de las salidas que se dan a diario y se hace seguimiento al libro de salidas para detectar posibles ingresos abiertos de salidas sin tramitatar	Se realiza el seguimiento del reporte de registros abiertos el cual es remitido dos a la semana por la persona asignada,propendiendo por el cierré oportuno(generacion de la factura)
11.Realizar y gestionar de las Empresas asignadas la radicación del 100% de las facturas recibidas en la central y con entrega de RIPS , por medio físico, direcciones electrónicas o plataformas dentro de los diez (10) primeros días, para la meta de giro directo y lo restante hasta los (20) días o en las fechas establecidas por las EAPB, con el fin de lograr las metas del indicador de oportunidad y cumplimiento de la radicación.	CUMPLE	Se realizo el registro en base de datos las inconsistencias presentadas en cada factura que son motivo de anulacion, base que se envia al referente.	Se le informa al referente encargado los hallazgos encontrados e inconsistencias de las facturas que no pudieron ser entregadas a la central de acopio por falta de autorizaciones u otro motivo.
12. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.	CUMPLE	Se realizo la revisión del mes de las facturas verificando orden, documentos y soportes de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalizaciones con el fin de garantizar una adecuada presentación de las facturas, y así dar el apoyo necesario en el proceso de entrega y radicación de las cuentas, teniendo disponibilidad de tiempo al finalizar el mes con el fin de poder	Se realiza la entrega a la central de acopio de todas las facturas por hoja de ruta organizadas por pagador y por consecutivo para garantizar la efectica en el proceso de radicacion a las diferentes entidades responsables de pago.
13. Realizar la radicación de facturas en las instalaciones de las EAPB acorde con los recorridos programados y la metodología de recepción de físicos por las Entidades.	CUMPLE	Se da respuesta oportuna a las solicitudes que envian desde el centro de acopio y central de glosas,para la oportuna correccion de cada una de las cuentas enviadas	A la fecha por parte del area de facturacion y glosas no se ha recibido solicitud frente algun soporte que requiera respuesta de las objeciones dadas por cada una de las entidades responsables de pago.
14. Realizar la radicación de facturas por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodods de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.	CUMPLE	Se realizar la radicación de facturas por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodods de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades	Se realizo la radicación de facturas por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodods de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades

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 la radicación efectuada en el período, las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos.	CUMPLE	Se realizo diariamente el seguimiento de la facturación registrada en la base de datos establecida, confrontando lo asignado en dicha base con el físico de lá facturación recibida de los servicios de la noche y fines de Semana para la verificación de los soportes y presentación de cada cuenta facturada, así como el seguimento del estado de las cuentas en devolución y el estado en el proceso para garantizar su radicación oportuna,	Se cumplio oportunamente con la totalidad de la auditoria de las facturas en rutadas por parte de los facturadores responsables,garantizando la correcta revision de las mismas, realizando las devoluciones por inconsistencias y haciendo el seguimiento para la pronta solucion de la devolucion para asi garantizar el cobro de las cuentas medicas.
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.	CUMPLE	Se realizo las actividades acordes a la programacion y se dio respuesta oportuna a los diferentes servicios	Se llevo acabo las actividades en el marco de contratacion definida en el contrato publicado en el SECOP
17.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CUMPLE	Se realizo la actualización de conceptos y retroalimentación de la información directamente relacionada con el proceso de facturación a los facturadores de cada servicio, permitiendo de este modo un mejor servicio y atención a los usuarios, y de igual manera garantizar un adecuado proceso en la facturación de los servicios prestados, dando así información verídica, real y con calidad.	Se da respuesta a cada informe solicitado y se retroalimenta a los facturadores de nuevos pasos para la correcta facturacion y se diligencia el formato de actividades semanal mente llevando control oportuno de los egresos vrs facturacion generada
18. 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 realizo la revisión del mes de las facturas verificando orden, documentos y soportes auditadas ,con el fin de garantizar una adecuada presentación de las facturas, y así dar el apoyo necesario en el proceso de entrega y radicación de las cuentas de las facturas generdas .	Se realiza la entrega de las facturas por el sistema de informacion (hoja de ruta)organizadas por pagador y por consecutivo a la central de acopio para iniciar proceso de radicacion
19. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	CUMPLE	Se mantiene buena presentacion personal y dispocision en las actividades o contigencias solicitada por la Subred.	Me presento en una adecuada presentacion personal, con el carnet de la subred, teniendo una buena relacion con mis compañeros de trabajo.
20. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en 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	Se realizo en su momento oportuno las actividades asignadas en los momentos de contigencia de la subred sur occidente	Se realiza planes de contigencia en la unidad según la necesidad del servicio presentada en la unidad y solicitada por la referente.
21. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación.	CUMPLE	Se realiza mejorando continuamente en los procesos de humanizacion con calidad a la prestacion del servicio,enfocados en nuestra politica, principios, valores, mision y vision para ofrecer un servicio integral en salud.	Se llevo acabo en su totalidad todas las actividades que requirio la unidad y el cargo asignado, apoyando a las diferentes actividades solicitadas por el referente de la unidad.
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 realiza la mejora continua frente a los procesos ,con calidad en la prestación del servicio, enfocados en nuestra política, principios, valores, misión y visión para ofrecer un servicio integral en salud .	Se cumplio con la adherencia de las actividades establecidas en los diferentes procedimientos establecidos por la subred .

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): $ 2.092.172 DOS MILLONES NOVENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE

Gloria Salamanca Aldana

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA
CC.35.522.728

SANDRA JINETH AFUR HERNANDEZ
LIDER DE PROCESO DE FACTURACION SUBRED SUROCCIDENTE

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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-02-09, 02:48:11 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1035739183

Periodo Cotización 202101 **Periodo Servicio** 202101

Cliente:

PAGADA 2021-02-09

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA				
Documento	CC 35522728	**Dirección**	DG 15B # 104 - 45 ETP 1 CASA 213		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6087051		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 35522728		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					SALAMANCA ALDANA GLORIA STELLA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																			Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LNA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF			Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			230301		16 %	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 908.526	$ 22.200	CCF24	0,6 %	$ 908.526	$ 5.500	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	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
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 22.200	$ 5.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE

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

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	15/06/2003	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/09/2021 13:12:19	**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 ésta 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

ADRES

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



Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	35522728	SALAMANCA	ALDANA	GLORIA	STELLA	2020-12	FAMISANAR E.P.S.	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
FAMISANAR E.P.S.	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	12/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	11/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	10/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	09/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	08/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	07/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	06/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	05/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	04/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	03/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	02/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	01/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	12/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	11/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	10/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	09/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
FAMISANAR E.P.S.	08/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN

Nombre Contratista: **GLORIA SALAMANCA**

Periodo: 01 AL 31 DE ENERO DE 2021

Semana/Actividades	No. Facturas Entregadas	No. Facturas Revisadas	Valor Facturas Revisadas	No. Facturas Entregadas para Remisión	Valor Facturas Entregadas para Remisión	No. Facturas en seguimiento del Analista	No. Facturas devueltas a los facturadores por autorizaciones	No. Facturas devueltas a los facturadores por soportes	Total Facturas devueltas a los facturadores
Semana 1	85	85	$ 39.318.683	85	$ 39.318.683	0	0	0	0
Semana 2	80	80	$ 58.812.354	80	$ 58.812.354	0	0	0	0
Semana 3	84	84	$ 47.649.033	84	$ 47.649.033	0	0	0	0
Semana 4	107	107	$ 142.723.992	107	$ 142.723.992	0	0	0	0
TOTAL	**356**	**356**	**$ 288.504.062**	**356**	**$ 288.504.062**	**0**	**0**	**0**	**0**

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

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

Gloria Salamanca Alarcon

GLORIA SALAMANCA (Contratista)

INFORME DE ACTIVIDADES FACTURACIÓN									
Nombre Contratista:	**GLORIA SALAMANCA**								
Periodo:	01 AL 09 FEBRERO DE 2021								
Semana/Actividades	**No. Facturas Entregadas**	**No. Facturas Revisadas**	**Valor Facturas Revisadas**	**No. Facturas Entregadas para Remisión**	**Valor Facturas Entregadas para Remisión**	**No. Facturas en seguimiento del Analista**	**No. Facturas devueltas a los facturadores por autorizaciones**	**No. Facturas devueltas a los facturadores por soportes**	**Total Facturas devueltas a los facturadores**
Semana 1	110	90	$ 57.582.552	90	$ 57.582.552	20	0	0	0
Semana 2									
Semana 3									
Semana 4									
TOTAL	**110**	**90**	**$ 57.582.552**	**90**	**$ 57.582.552**	20	0	0	0

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

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

Gloria Salamanca Abra.

GLORIA SALAMANCA (Contratista)

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

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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		
☐	GLORIA SRELLA SALAMANCA ALDANA mayo.pdf	GLORIA SRELLA SALAMANCA ALDANA mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta cobro JUNIO.pdf	cuenta cobro JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ESCANEADA DE JULIO.pdf	CUENTA ESCANEADA DE JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOOP AGOSTOGLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA.pdf	SECOOP AGOSTOGLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EJECUCION DE SEPTIEMBRE GLORIA SALAMANCA.pdf	EJECUCION DE SEPTIEMBRE GLORIA SALAMANCA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA OCTUBRE SECOOP gloria stella salamanca aldana-.pdf	CUENTA OCTUBRE SECOOP gloria stella salamanca aldana-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA SECOOP NOVIEMBRE GLORIA.pdf	CUENTA SECOOP NOVIEMBRE GLORIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOOP DICIEMBRE.pdf	SECOOP DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SECOOP ENERO 2021 GLORIA SALAMANCA.pdf	SECOOP ENERO 2021 GLORIA SALAMANCA.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:

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C 35.522.728 DE FACATATIVA

La suma de dos millones noventa y dos mil ciento setenta y dos pesos m/cte. **$2.092.172**, por concepto de: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E, como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO, durante el periodo de **01** al **28** de **FEBRERO de 2021**, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **818-2021**

Gbinasalamancaldana

GLORIA STELLA SALAMANCA ALDANA

C.C.35.522.728 DE FACATATIVA

CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO 004870208412