ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **MARTINEZ OSORIO JEIMI** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.016.003.663**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
No 2249 de 2014	12 de febrero de 2014	31 de marzo de 2014	APOYO PROFESIONAL	$ 3.639.066	VISTA HERMOSA
No 3480 de 2014	01 de abril de 2014	15 de mayo de 2014	APOYO PROFESIONAL	$ 3.342.000	VISTA HERMOSA
No 4353 de 2014	16 de mayo de 2014	31 de agosto de 2014	APOYO PROFESIONAL	$ 7.798.000	VISTA HERMOSA
No 5870 de 2014	01 de septiembre de 2014	30 de noviembre de 2014	APOYO PROFESIONAL	$ 6.684.000	VISTA HERMOSA
No 9334 de 2014	01 de diciembre de 2014	15 de enero de 2015	APOYO PROFESIONAL	$ 3.342.000	VISTA HERMOSA
No 162 de 2015	16 de enero de 2015	31 de mayo de 2015	APOYO PROFESIONAL	$ 11.880.000	VISTA HERMOSA
No 3168 de 2015	01 de junio de 2015	30 de septiembre de 2015	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 10.560.000	VISTA HERMOSA
No 5067 de 2015	01 de octubre de 2015	30 de noviembre de 2015	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 5.280.000	VISTA HERMOSA
No 6631 de 2015	01 de diciembre de 2015	31 de enero de 2016	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 5.280.000	VISTA HERMOSA
No 478 de 2016	01 de febrero de 2016	31 de marzo de 2016	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 5.638.000	VISTA HERMOSA
No 1353 de 2016	01 de abril de 2016	30 de abril de 2016	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 2.819.000	VISTA HERMOSA
No 1650 de 2016	02 de mayo de 2016	31 de mayo de 2016	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	$ 2.819.000	VISTA HERMOSA
No 1816 de 2016	16 de junio de 2016	31 de agosto de 2016	APOYO PROFESIONAL(FACTURACION)	8457000	VISTA HERMOSA
No 005426 de 2016	01 de septiembre de 2016	31 de diciembre de 2016	APOYO PROFESIONAL(LIDER DE GRUPO)	16000000	VISTA HERMOSA

No 000550 de 2017	02 de enero de 2017	15 de enero de 2017	APOYO PROFESIONAL(LIDER DE GRUPO)	$2,000,000	VISTA HERMOSA
No 004061 de 2017	01 de febrero de 2017	VIGENTE	APOYO PROFESIONAL(LIDER DE GRUPO)	$12,000,000	VISTA HERMOSA

ACTIVIDADES APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD 3395

1.) Realizar actividades administrativas como profesional de Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de manera personal y con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad. 2.) Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, aprobado previamente por la Subgerencia Administrativa y Financiera. 3.) Realizar análisis de mercado de acuerdo a las necesidades de la población de Ciudad Bolívar. 4.) Elaborar el plan de ventas y de mercadeo anualmente. 5.) Revisar y actualizar portafolio de servicios de manera periódica. 6.) Realizar propuestas de contratación de servicios para EAPB (empresas administradoras de planes de beneficio) en general. 7.) Elaborar informes y responder los requerimientos que sean solicitados al interior del Hospital y por solicitud de Entidades Responsables de Pago y Entes de Control. 8.) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en facturación, además de apoyar la implementación de los mismos en los centros de atención, brindando asesoría a los líderes, referentes y a los auxiliares de ventanilla. 9.) Realizar seguimiento y evaluación a la contratación suscrita con los Aseguradores garantizando la sostenibilidad financiera. 10.) Realizar auditoria al área facturación en cada centro de atención según instrucciones establecidas para tal fin. 11.) Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de facturación acorde con los lineamientos institucionales de calidad y gestión documental. 12.) Formular planes de mejoramiento orientados a alcanzar estándares superiores de calidad de la atención en el área de facturación, de acuerdo a los hallazgos de auditoria. 13.) Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que sean relacionados con el proceso de atención. 14.) Realizar la socialización de los procedimientos, así como los demás documentos del sistema de calidad de la Entidad al área de facturación. 15.) Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área. 16.) Participar en la ejecución y desarrollo de los planes y programas institucionales.

ACTIVIDADES APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3902

1.) Realizar actividades administrativas como profesional de Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de manera personal y con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad. 2.) Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, aprobado previamente por la Subgerencia Administrativa y Financiera. 3.) Realizar análisis de mercado de acuerdo a las necesidades de la población de Ciudad Bolívar. 4.) Elaborar el plan de ventas y de mercadeo anualmente. 5.) Revisar y actualizar portafolio de servicios de manera periódica. 6.) Realizar propuestas de contratación de servicios para EAPB (empresas administradoras de planes de beneficio) en general. 7.) Elaborar informes y responder los requerimientos que sean solicitados al interior del Hospital y por solicitud de Entidades Responsables de Pago y Entes de Control. 8.) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en facturación, además de apoyar la implementación de los mismos en los centros de atención, brindando asesoría a los líderes, referentes y a los auxiliares de ventanilla. 9.) Realizar seguimiento y evaluación a la contratación suscrita con los Aseguradores garantizando la sostenibilidad financiera. 10.) Realizar auditoria al área facturación

en cada centro de atención según instrucciones establecidas para tal fin. 11.) Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de facturación acorde con los lineamientos institucionales de calidad y gestión documental. 12.) Formular planes de mejoramiento orientados a alcanzar estándares superiores de calidad de la atención en el área de facturación, de acuerdo a los hallazgos de auditoria. 13.) Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que sean relacionados con el proceso de atención. 14.) Realizar la socialización de los procedimientos, así como los demás documentos del sistema de calidad de la Entidad al área de facturación. 15.) Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área. 16.) Participar en la ejecución y desarrollo de los planes y programas institucionales.
Nro. Proceso Nro. Contrato

ACTIVIDADES LIDER GRUPO CONTRATAO ACTUAL

1. Direccionar al equipo de Admisiones - Autorizaciones Facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios. 2. Hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificación de línea de pago. 3. Revisar quincenalmente el envió del Anexo Técnico No.1 (informe antes del 15, informe después del 30 de cada mes) donde se reportan Inconsistencia en Base de datos como lo Reglamenta la Resolución 3047 de 2008 tan pronto se identifica la novedad a cada EAPB. 4. Solicitar semanalmente informe de la validación de instrumentos provisionales realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 5. Solicitar semanalmente informe de la validación SIRE realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 6. Solicitar semanalmente informe de traslados entre unidades, cuantos ingresos captados no fueron facturados en la unidad de traslado y cuantos ingresos evento no salieron con pre-factura y hoja ruta de autorizaciones, o si es paciente capotado al salir del evento por III Nivel cuantos ingresos de evento no fueron cerrados siendo que al trasladarse el paciente llegaba como capotado con ingreso nuevo. 7. Hacer seguimiento diario de ingresos abiertos sin factura, órdenes de salida sin factura y solicitar la generación de facturas dentro de las siguientes 24 horas a cada auxiliar administrativo responsable. 8. Anular las facturas que en proceso de revisión auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes 9. Verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulación 10. Impartir el lineamiento donde todos los egresos deben quedar facturados en el turno a excepción de causas de fuerza mayor que deben ser reportadas formalmente, una vez realizado el egreso el facturador genera la factura y cuenta con máximo 24 horas para pasar las historias clínicas para soporte de lo que no está en la historia del sistema 11. En los casos donde se realicen facturas manuales el líder de facturación hará seguimiento que pasadas 24 horas la factura manual ya está legalizada con una factura del sistema y el paz y salvo legalizado. 12. Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios ambulatorios sea diaria no anticipada, no se puede hacer excepción alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelación de agendas y servicios no prestados 13. Coordinar que el proceso de autorizaciones siga estricto cumplimiento a la Resolución 3047 de 2008 14. Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generación de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revisión oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalario al recibido de la factura 15. Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los procesos y a los

formatos de devolución de facturas por parte de los técnicos a los facturadores 16. Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se estén dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias. 17. Verificar semanalmente cargos realizados por facturador así como cargos pendientes por facturar y en caso de encontrar facturadores que ya han sido notificados de cargos pendientes y no han realizado la factura respectiva coordinar con el técnico encargado de esta labor las acciones correctivas necesarias. 18. Verificar al fin de cada mes después de la radicación las facturas en estado NO radicado por cada empresa, notificando a cada técnico de facturación para que entre el 20 de cada mes y el 1er día del mes siguiente estas facturas cambien de estado a radicado, este informe se solicita a sistemas y es depurado por la asistente administrativa para generar el informe a cada técnico con la notificación formal. 19. Identificar a diario las facturas no generadas en hospitalización y urgencias así como en servicios ambulatorios, realizando la notificación para generación de facturas de los cargos pendientes por facturar así como órdenes de salida sin factura, las cuales son notificadas a cada responsable con la siguiente generación de las facturas dentro de las 12 horas siguientes a la notificación. 20. supervisar el proceso de re facturación mensual, de las facturas generadas que fueron devueltas dentro de los tiempos que están establecidos así como las devoluciones de forma extemporánea de facturas a los facturadores, por lo que el ajuste no se dio, no se hizo la anulación en el mes y deben re facturarse con fecha del mes siguiente pero que deben radicarse con la facturación del mes en que se prestó el servicio, la re facturación opera como la anulación 24 horas máximo para estar legalizada la factura 21. Verificar que los técnicos de facturación cumplan con el cronograma de entrega de relaciones de envió a sistemas RIPS 22. Verificar que los técnicos de facturación alistan la facturación a radicar ordenando las facturas de acuerdo a como esta en la relación de envió, para que el proceso de punteo y recepción de facturas por parte de la central única de radicación de la subred sea ágil 23. Validar que el día anterior a la radicación se hace entrega de las facturas a radicar en la central única de radicación de la subred, las facturas se entregan punteadas, ordenadas y con RIPS para llevar el día siguiente a cada EAPB 24. Cerciorarse que cada técnico de facturación envía por correo electrónico y/o entregar en USB el medio magnético archivo Excel de cada relación de envió que se generó para radicar, con el fin que el punteo de las facturas sea rápido y así mismo se alimente la matriz de radicación por Unidad y por subred para entrega de informes semanales a la líder de facturación de la subred sur 25. Verificar que los técnicos de facturación hacen entrega a la central única de radicación de la subred los sobres de manila ya listos para ser enviados a cada EAPB de operación fuera de Bogotá, plazo de entrega de esta facturación el día 15 calendarios de cada mes. 26. Garantizar que se haga entrega a la oficina del líder de facturación de la subred el listado de facturación a la que se solicita aplicación de Nota crédito, siguiendo el medio magnético que se dispuso para tal fin, la facturación que no pase a aplicación de nota crédito para esta fecha quedara sin aplicar y por ende será facturación NO Radicada por la que no se puede dar trámite de pago a la certificación del mes por tener facturación de las empresas asignadas sin radicar 27. Revisar semanalmente la entrega semanal de informe de gestión de cada colaborador del área de facturación de la USS a cargo, para evaluar eficiencia del proceso así como efectividad en la operación 28. Mensualmente antes del día 20 calendario de cada mes deberá recibir el soporte de pago de parafiscales así como las certificaciones mensuales de cada colaborador para efectos de pago 29. Para certificación de pago por parte del área el contratista OPS no deberá tener actividades contractuales pendientes por realizar 30. Verificar a diario el cumplimiento de los turnos y actividades asignados y en caso de incumplimiento hacer llamado a cada contratista OPS para levantar acta por actividad no cumplida que se hará llegar al área de contratación para copia de la carpeta y en caso de reincidencia se procederá a la cancelación unilateral del contrato31. En casos de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día los informes levantando acta de entrega a la persona que recibe el cargo. 32. Cuidar el inventario

asignado y responder por él, en caso de pérdida, deterioro o mantenimiento avisar al líder del área para hacer el trámite respectivo 33. Coordinar el apoyo a procesos de contingencia del área financiera que involucran al área de facturación para empresas en liquidación con presentación de acreencias, reconstrucción de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolución y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 34. Asistir a reuniones internas y externas en representación del área, entregando información certera, real y confiable respecto a la facturación de la USS 35. Certificar el personal facturación de la USS asignada cuando el cumplimiento sea del 100% de las actividades contractualmente establecidas, verificando el aporte de parafiscales para el mes que se certifica. 36. Coordinar a realización de facturas manuales en casos extremos únicamente (no hay sistema, no creación de la empresa en el sistema, usuario inactivo, falta el cargue de un procedimiento, medicamento o insumo y se tiene claridad de la seguridad social del paciente y el valor que debe cancelar en el evento en que deba pagar algo con la condición de realización de la factura por sistema dentro de las siguientes 24 horas 37. Apoyar la respuesta a requerimientos, auditorias, presentación de informes, diligenciamiento de plantillas para reportes normativos que se requieran del área de facturación de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E 38. Las demás que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1153.** Código de Verificación (1O:ADRNT=

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **06 días del mes de marzo del 2017.**

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA ÁREA CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por	Leidy Paola Henao Arcila	Técnico administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el articulo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

Mediante Decreto 171/2016 se designó para el periodo de transición a los Gerentes de las E.S.E. resultantes de la fusión ordenada en el Acuerdo 641/2016, (Subred Integrada de Servicios de Salud) con las funciones previstas en el artículo 5, tanto para efectos de subrogación, obligaciones y perfeccionamiento del proceso de fusión.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **de responsabilidad y eficacia**, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacios e inseguridad juridica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.