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 **DILIA BEDOYA OCAMPO**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52858791** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
1218	29/06/2000	26/09/2000	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	$1'200.000	TUNAL
1557	13/10/2000	31/12/2000	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	$1'266.667	TUNAL
149	02/01/2001	30/06/2001	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	$2'640.000	TUNAL
2808	01/12/2001	31/12/2001	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	$836.000	TUNAL
120	02/01/2002	30/09/2002	AUXILIAR DE ADMISIONES	$6'390.000	TUNAL
1354	01/10/2002	31/10/2002	AUXILIAR DE ADMISIONES (ARCHIVO)	$710.000	TUNAL
2072	01/11/2002	31/12/2002	AUXILIAR DE ADMISIONES (ARCHIVO)	$1'420.000	TUNAL
4	02/01/2003	31/03/2003	AUXILIAR DE ADMISIONES - ARCHIVO	$2'130.000	TUNAL
468	14/08/2009	31/12/2009	AUXILIAR EN ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS	$2'260.956	TUNAL
25	04/01/2010	31/01/2011	AUXILIAR	$14'402.180	TUNAL
693	01/02/2011	31/07/2012	AUXILIAR	$5'246.100	TUNAL
1329	01/08/2011	31/01/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	$7'203.600	TUNAL
112	01/02/2012	31/12/2012	AUXILIAR II	$13'206.600	TUNAL
51	01/01/2013	03/09/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	$9'988.992	TUNAL
2226	08/10/2013	07/01/2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	$3'745.872	TUNAL
256	08/01/2014	07/10/2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	$12'872.771	TUNAL

ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
1634	08/10/2014	07/03/2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	$6'188.867	TUNAL
747	08/03/2015	31/12/2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	$17'030.390	TUNAL
219	01/01/2016	31/07/2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	$14'323.982	TUNAL
002629	01/08/2016	18/08/2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	$755.770	TUNAL
005940	19/09/2016	3012/2016	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	$8'433.333	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
001016	02/01/2017	05/03/2017	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	$5'000.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
005365	01/04/2017	31/08/2017	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	$10'000.000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
009938	01/09/2017	VIGENTE	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	$4'625.486	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Las actividades realizadas según la relación de contratos son:

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA.

1. Clasificación de documentos. 2. Archivar los documentos de acuerdo a la clasificación en los sitios correspondientes. 3. Distribución de la correspondencia a nivel interno. 4. Radicación de correspondencia que llegue a la institución en los libros correspondientes. 5. Realizar la mensajería y apoyo administrativo que requiera la oficina y en general la institución. 6. Ejercer las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato. 7. Anexar el certificado de antecedentes disciplinarios y certificado judicial vigentes. El CONTRATISTA responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley.

AUXILIAR DE ADMISIONES.

1) Acreditar ante el supervisor los pagos correspondientes y su afiliación al Sistema General Integral de Seguridad Social (Régimen de Pensiones y Salud). 2) Anexar el certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría vigente, al igual que el certificado judicial (DAS). 3) Sacar las fotocopias de las historias clínicas que se soliciten para las diferentes dependencias del hospital. 4) Colaborar como patinador cuando sea necesario. 5) Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con el objeto del contrato. 6) Aplicar dentro del HOSPITAL las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales y en el trato médico-paciente, tales como: el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.

AUXILIAR DE ADMISIONES (ARCHIVO).

1) Acreditar ante el supervisor los pagos correspondientes y su afiliación al Sistema General Integral de Seguridad Social (Régimen de Pensiones y Salud). 2) Anexar el certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría vigente, al igual que el certificado judicial (DAS). 3) Anexar las planillas de consulta las historias clínicas solicitadas. 4) Atender ventanillas solicitud de historias y entrega de resumen. 5) Clasificar y organizar las historias para archivar. 6) Buscar y entregar las historias que soliciten las áreas administrativas. 7) Colaborar como patinador cuando sea necesario. 5) Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con el objeto del contrato. 8) Aplicar dentro del HOSPITAL las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales y en el trato médico-paciente, tales como: el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.

AUXILIAR EN ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS.

*Diseñar con el coordinador de área un plan de trabajo para el desarrollo de actividades específicas y cumplimiento de metas propias y globales para la validación administrativa. *Soportar el proceso de historia clínica para las diversas consultas programadas. *Contribuir en el proceso de recolección de historias clínicas de las áreas de facturación y rips. *Facilitar el proceso

de atención al personal en lo que se refiere a resumen de historia clínica. *Contribuir en el diseño de estrategias para conservación, custodia y reserva de las historias clínicas. *Manejo integral de las historias clínicas al interior de la entidad y fuera de ella.

AUXILIAR.

*Abrir historias clínicas de pacientes que ingresan al hospital. *Organización de historias clínicas. *Verificación y afiliación de derechos y entrega al archivo. *Realizar la atención al usuario, asignación de citas, ingresar, crear y modificar en el sistema la agenda para consulta externa de los especialistas. *Dar resumen de historias clínicas a los pacientes que han egresado de la institución. *Organizar, distribuir y atender a los usuarios que requieren de historia clínica para ser atendidos en consulta con diferentes especialidades. *Realizar el censo de pacientes hospitalizados, ingresarlos al sistema, agilizar el proceso administrativo de egreso de los pacientes. *Enviar informe diario del movimiento de camas y coordinación e indexación de epicrisis. *Organizar las historias clínicas, ubicar y mantener organizado y archivado lo que se tiene en el archivo institucional y enviar las historias clínicas solicitadas por la institución.

AUXILIAR II.

*Censo diario de pacientes. *Verificación de seguridad social de los pacientes de acuerdo al servicio asignado. *Trámite de referencia y contrareferencia de los pacientes pertenecientes a EPS.. *Definir con historia clínica los eventos poss y no poss para el trámite del pago. *Incluir en el aplicativo gesaut las autorizaciones en físico solicitadas y emitidas por las EPS -100% de autorizaciones en físico. Las demás que le asigne el jefe inmediato que estén acorde con el objeto del contrato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

*Censo diario de pacientes. *Verificación de seguridad social de los pacientes de acuerdo al servicio asignado. *Trámite de referencia y contrareferencia de los pacientes que no son autorizados por las diferentes entidades en la institución. *Definir pagador con sello y firma en fórmulas médicas. *Autorización de cirugía con previa autorización de la eps y epsc, o con cargo al FFDS según como corresponda y/o autorización. *Solicitar las autorizaciones de los servicios solicitados según su especialidad. *Solicitar las autorizaciones diarias a las epss y epsc, según normatividad vigente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

*Asistir en el desarrollo de programas y actividades del área de autorizaciones para el diseño de instrumentos de evaluación, conforme con las políticas de la organización. *Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo, organizando los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional. *Adelantar seguimiento de los pagos de los contratistas para su cancelación oportuna en el sistema de seguridad social. *Elaborar las certificaciones de pago para los contratistas del área. *Elaborar solicitudes de dotación de equipos y materiales para el área de autorizaciones. *Elaborar y tramitar solicitudes presupuestales y estudios de oportunidad para nuevos contratos, así como modificación, adición y prorrogas de los contratos antiguos. *Adelantar la entrega de materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar los inventarios y la existencia de los mismos. *Elaborar y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos de la dependencia. *Proyectar y transcribir correspondencia interna y externa y documentos diversos. *Custodiar, recopilar, clasificar y analizar información para los planes de mejoramiento del área. *Organizar y mantener actualizado el archivo del área. *Conducir, atender e informar al público en general con respecto a las solicitudes de los usuarios en el área de autorizaciones. *Actualizar e informar al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el área. *Organizar y mantener en orden la central de autorizaciones. *Tramitar documentos y contactar aspirantes para entrevistas. *Apoyar a la coordinación en los procesos administrativos, presentación de informes, administración de contratos y preparación y programación de actividades. *Verificar las actividades de los auxiliares administrativos de autorizaciones para la contestación de glosa verificando por correo electrónico reporte de atenciones, archivo y registro. *Adelantar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

*Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos. *Asistir en el desarrollo de programas y actividades del área de autorizaciones para el diseño de instrumentos de evaluación, conforme con las políticas de la organización. *Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo, organizando los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional. *Adelantar seguimiento de los pagos de los contratistas para su cancelación oportuna en el sistema de seguridad social. *Elaborar las certificaciones de pago para los contratistas del área. *Elaborar solicitudes de dotación de equipos y materiales para el área de autorizaciones. *Elaborar y tramitar solicitudes presupuestales y estudios de oportunidad para nuevos contratos, así como modificación, adición y prorrogas de los contratos antiguos. *Adelantar la entrega de materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar los inventarios y la existencia de los mismos. *Elaborar y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos de la dependencia. *Proyectar y transcribir correspondencia interna y externa y documentos diversos. *Custodiar, recopilar, clasificar y analizar información para los planes de mejoramiento del área. *Organizar y mantener actualizado el archivo del área. *Conducir, atender e informar al público en general con respecto a las solicitudes de los usuarios en el área de autorizaciones. *Actualizar e informar al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el área. *Organizar y mantener en orden la central de autorizaciones. *Tramitar documentos y contactar aspirantes para entrevistas. *Apoyar a la coordinación en los procesos administrativos, presentación de informes, administración de contratos y preparación y programación de actividades. *Verificar las actividades de los auxiliares administrativos de autorizaciones para la contestación de glosa verificando por correo electrónico reporte de atenciones, archivo y registro. *Adelantar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. *Cuidar las herramientas de trabajo asignadas y responder por ellas en caso de pérdida, deterioro y en caso de mantenimiento avisar de forma oportuna a la coordinación del área para trámite respectivo. *Mantener buenas relaciones con el equipo de trabajo interno de todas las áreas evitando conflictos que generen mal ambiente laboral. *Las demás actividades asignadas por el supervisor.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

*Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos. *Apoyar la actualización de los nuevos procedimientos, instructivos, formatos del área de autorizaciones y registro que hacen parte del SIGC. *Apoyar la auditoría interna al proceso de admisiones y registro de acuerdo al cronograma anual programado por la líder del área. *Apoyar la construcción de planes de mejoramiento a los resultados de las auditorías internas al proceso, dejando evidencia documentada en la carpeta respectiva para efecto de revisión por parte de la oficina de control interno organizacional o de la oficina de planeación. *Realizar el pedido quincenal de los insumos que requiere el personal del área para la normal operación del área. *Controlar los inventarios y la existencia de los mismos en el área de admisiones y autorizaciones. *Realizar las solicitudes presupuestales y estudios de oportunidad de acuerdo al direccionamiento del líder del área para nuevos contratos, así como modificación, adición y prorrogas de los contratos antiguos. *Realizar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos de la dependencia de acuerdo al direccionamiento del líder del área. *Mantener informado al líder del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada por el personal del área. *Apoyar al líder del área en los procesos administrativos, presentación de informes, administración de contratos y preparación y programación de actividades de acuerdo a las solicitudes del líder de área. *Controlar los tiempos de respuesta que los auxiliares administrativos de autorizaciones dan a la contestación de glosa y/o devolución verificando que no se pase del tiempo establecido ya que los tiempos de respuesta a glosa están claramente normados en la Ley 1438 de 2011. *Realizar las certificaciones de pago mensual del personal contratista del área, alimentando y manteniendo actualizada la matriz de costos que lleva el control del gasto en el área. *Realizar el cronograma de turnos del personal de admisiones y autorizaciones. *Reportar al líder del área cualquier novedad en cambio de turno por parte del personal, llevando registro de estos cambios en el libro de novedades. *Apoyar el seguimiento y control de pago de parafiscales de los contratistas adscritos al área para la certificación mensual. *Organizar y mantener actualizado el archivo documental del área. *Realización y entrega semanal de informe de gestión indicando novedades presentadas en la semana con el personal de admisiones y autorizaciones en su gestión diaria. *Retroalimentar diariamente al supervisión dificultades del proceso de ingresos y registro para minimizar el impacto en las demás áreas y de esta manera lograr resultados efectivos en la calidad de la atención. *Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales. *En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar. *Mantener buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, resolviendo las normales diferencias de forma respetuosa. *Mantener una excelente presentación personal ya que sus actividades contractuales son directamente con el usuario, siendo su acción la cara institucional que nos representa. *Representar al líder de área en las situaciones donde se crucen las agendas y se cuente con 2 reuniones, comité o agendas en el mismo horario.

TECNOLOGO ADMINISTRATIVO.

1. Recibir, clasificar y llevar el control de todos los documentos que se archivan en cada una de las historias laborales de la subred integrada de servicios de salud. 2. Llevar el control y registro del préstamo de las historias laborales de la subred integrada de servicios de salud. 3. Elaborar clasificación documental del área de Talento Humano 4. Organizar los archivos de gestión que se van a transferir al archivo central teniendo en cuenta la normatividad vigente y la política institucional. 5. Aplicar todos los pasos de la organización documental (clasificacion-ordenacion-foliacion-rotulacion-inventario-disposicion final) 6. Elaborar los instrumentos de descripción a cada una de las series documentales generadas en Talento Humano. 7. Atender oportunamente los requerimientos referentes a las historias laborales activas y retiradas de la subred integrada de servicios de salud.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Mantener informado al líder del area de facturación de la USS Tunal sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada por el personal del área de admisiones y autorizaciones de la USS Tunal, Apoyar al líder del área de autorizaciones de la USS Tunal en los procesos administrativos, presentación de informes, administración de contratos y preparación y programación de actividades de acuerdo a las solicitudes del líder de área de facturación de la USS Tunal. 2 .Realizar solicitud pedido quincenal de los insumos que requiere el personal del área de admisiones y autorizaciones de la USS Tunal, entregándolo al líder de facturación de la USS Tunal para el pedido a almacén y así garantizar la normal operación del área. 3. Realizar solicitud pedido quincenal de los insumos que requiere el personal del área de admisiones y autorizaciones de la USS Tunal, entregándolo al líder de facturación de la USS Tunal para el pedido a almacén y así garantizar la normal operación del área. 4. Verificar y garantizar que el censo hospitalario es real y acorde a los pacientes que se encuentran en urgencias, salas de parto, salas de cirugía, sala de recuperación y hospitalización siendo este el insumo para que facturación tenga realmente hospitalizados los pacientes dentro de las 24 horas del ingreso de cada paciente. 5. Generar reporte diario de ingresos que superan las 24 horas para notificar a facturación y cerrar el ingreso de urgencias y aperturar el ingreso de hospitalización asignando cama al ingreso hospitalario. 6. Controlar los tiempos de respuesta que los auxiliares administrativos de autorizaciones dan a la contestación de glosa y/o devolución reportadas por el área de objeciones de la subred y que corresponden a la USS Tunal, verificando que no se pase del tiempo establecido ya que los tiempos de respuesta a glosa están claramente normados en la Ley 1438 de 2011.

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 y archivo en físico 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. 1504.** Código de Verificación Y0OWKEXG0.

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



AMANDA LEMUS HERNANDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADA

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Cecilia Pérez Bautista	Asistente Administrativo	TUNAL	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 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.

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 vacíos e inseguridad jurídica.

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 800209488-1

HACE CONSTAR QUE:

DILIA BEDOYA OCAMPO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 52858791 presta sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios desde el 18 DE AGOSTO DE 2009 con unos honorarios mensuales de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($1337526), sin que esto genere relación laboral entre las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Quince(15) días del mes de Enero de Dos Mil Quince (2015) a solicitud del interesado.

MARIA NELLY RAMIREZ RIVERA
COORDINADORA DEL AREA DE CONTRATACIÓN

Elaboró Cecilia Pérez Bautista –Asistente Administrativo I

Cra. 20 No. 47S - 35 Sur
Tel: 742 85 85 - 742 70 01
Www.hospitaleltunal.gov.co
Info: línea 195

EL TUNAL

BOGOTÁ HUMANA