

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 1 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

**CONSECUTIVO No. 2756**

**EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**

**CERTIFICA**

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **CARRILLO TELLEZ MARIA MONICA**, identificado (a) con C.C. Núm. **1.030.593.989** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I** desde el **01/12/2010**, teniendo vigente el contrato No. **2509** ; con unos honorarios mensuales de **(\$)** **2.779.770**

A continuación, se describen las actividades contratadas bajo el objeto **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I**

- Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico I de Autorizaciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el día a día de reporte y solicitud de autorizaciones y verificación del NAP de acuerdo a la prestación de servicios de salud Autorizado por las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios emitidas a la subred norte la atención prestada al paciente Según el modelo y normatividad vigente.
- Realizar las actividades correspondientes a la elaboración de anexos técnicos 1 , 2 y 3 según lo establecido en el Decreto 4747 de 2007, Decreto 3047 de 2013 , Resolución 3047 de 2008 , Resolución 4331 de 2012 , Ley 1438 de 2011 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen el trámite de autorizaciones para los servicios de salud ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
- Realizar los reportes telefónicos , envíos de correos y solicitud por página de las autorizaciones para los servicios y/o atenciones requeridas por el usuario cuantas veces sea necesario en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 2 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

- Registrar diariamente todos los trámites administrativos realizados ante las diferentes entidades Responsables de pago a los diferentes usuarios del servicio en la bitácora destinada para tal fin. En concordancia con lo mencionado en el inciso anterior.
- Solicitar , registrar y hacer seguimiento al cumplimiento del 100% de las autorizaciones para los servicios efectivamente prestados a los usuarios de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S. E., verificando la veracidad y actualización de la misma para minimizar el riesgo de glosa
- Relacionar diariamente en cuadro las autorizaciones diligenciadas para entregarlas con punteo de entrega y recibido a los facturadores que corresponda según los procesos y procedimientos establecidos en el modelo de admisiones y autorizaciones de la subred norte
- Verificar diariamente el seguimiento de la afiliación del binomio madre e hijo, con los reportes requeridos de acuerdo a procedimientos a familiar y a EAPB para unificación e Aseguramiento • Realizar trabajo en equipo con todo lo relacionado con facturación respecto a soportes de Autorizaciones para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Coordinación del Líder admisiones y autorizaciones.
- Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procesos y procedimientos de admisiones y autorizaciones
- Conocer y manejar el sistema de Información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de Admisiones y Autorizaciones, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
- Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional
- Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de las autorizaciones obtenidas y entregadas al personal de facturación; dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el Líder de admisiones y autorizaciones en conjunto con la subgerencia financiera.
- Realizar y garantizar la veracidad del censo diario cama a cama de los usuarios que se encuentran hospitalizados en las diferentes unidades y a su vez reportarlos ante las diferentes Entidades responsables de pago.
- Prestar sus servicios como Técnico de Autorizaciones en la Revisión del 100% de las facturas generadas por evento.
- Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia
- Realizar seguimiento permanente al proceso de autorizaciones del área asignada y concertar con el profesional de apoyo asignado, los ajustes necesarios
- Realizar de forma conjunta con el profesional de apoyo asignado los informes del área asignada verificando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de normas, legislación y contratos vigentes en concordancia con direccionamiento de líder del área
- Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas del trámite de autorizaciones en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; de acuerdo a direccionamiento de líder de admisiones y autorizaciones; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas .

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 3 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

- Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de autorizaciones de acuerdo a las necesidades
- Prestar sus servicios como técnico de autorizaciones en la revisión de los soportes solicitados por la firma interventora del FFDS durante el proceso de auditoría de cuentas. • Prestar sus servicios como técnico de autorizaciones en función de todas las cuentas médicas.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con la respuesta a las causales de devolución de las cuentas por concepto administrativo, por parte del deudor de acuerdo a las prioridades y tiempos establecidos según normatividad vigente.
- Realizar las actividades requeridas para la generación y mantenimiento de bases de datos que permitan efectuar consultas rápidas y precisas según requerimiento del área de facturación.
- Realizar las actividades requeridas para la recepción revisión y cruce de soportes de las facturas generadas por la modalidad de evento de cada uno de los centros de salud.
- Cumplir a cabalidad las actividades asistenciales y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de autorizaciones.
- Cumplir a cabalidad con las disponibilidades que programe la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas disponibilidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera. • Conocer y manejar el sistema de información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de autorizaciones, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
- Coordinar con los Profesionales de apoyo el auditor, asistente y Líder del proceso de autorizaciones lo relacionado con el área asignada.
- Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación. • Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de autorizaciones y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa o devoluciones dando cumplimiento a sus actividades. • Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo. • Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución. • Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe

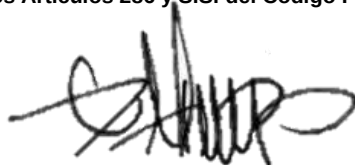
|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 4 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.

- El contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 26 de Febrero de 2021.

la adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



**MONICA BRIGETTE CELY RAMOS**  
**DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 1 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

**CONSECUTIVO No. 2756**

**EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**

**CERTIFICA**

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **CARRILLO TELLEZ MARIA MONICA**, identificado (a) con C.C. Núm. **1.030.593.989** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO**, desde el **9/03/2018**, teniendo vigente el contrato No. **2509** ; con unos honorarios mensuales de (\$) **2.534.830** .

A continuación, se describen las actividades contratadas bajo el objeto **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO**.

- Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico I de Autorizaciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el día a día de reporte y solicitud de autorizaciones y verificación del NAP de acuerdo a la prestación de servicios de salud Autorizado por las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios emitidas a la subred norte la atención prestada al paciente Según el modelo y normatividad vigente. • Realizar las actividades correspondientes a la elaboración de anexos técnicos 1 , 2 y 3 según lo establecido en el Decreto 4747 de 2007, Decreto 3047 de 2013 , Resolución 3047 de 2008 , Resolución 4331 de 2012 , Ley 1438 de 2011 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen el trámite de autorizaciones para los servicios de salud ante las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
- Realizar los reportes telefónicos , envíos de correos y solicitud por página de las autorizaciones para los servicios y/o atenciones requeridas por el usuario cuantas veces sea necesario en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 2 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

- Registrar diariamente todos los trámites administrativos realizados ante las diferentes entidades Responsables de pago a los diferentes usuarios del servicio en la bitácora destinada para tal fin. En concordancia con lo mencionado en el inciso anterior.
- Solicitar , registrar y hacer seguimiento al cumplimiento del 100% de las autorizaciones para los servicios efectivamente prestados a los usuarios de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S. E., verificando la veracidad y actualización de la misma para minimizar el riesgo de glosa
- Relacionar diariamente en cuadro las autorizaciones diligenciadas para entregarlas con punteo de entrega y recibido a los facturadores que corresponda según los procesos y procedimientos establecidos en el modelo de admisiones y autorizaciones de la subred norte
- Verificar diariamente el seguimiento de la afiliación del binomio madre e hijo, con los reportes requeridos de acuerdo a procedimientos a familiar y a EAPB para unificación e Aseguramiento
- Realizar trabajo en equipo con todo lo relacionado con facturación respecto a soportes de Autorizaciones para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Coordinación del Líder admisiones y autorizaciones.
- Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procesos y procedimientos de admisiones y autorizaciones
- Conocer y manejar el sistema de Información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de Admisiones y Autorizaciones, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
- Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional
- Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de las autorizaciones obtenidas y entregadas al personal de facturación; dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el Líder de admisiones y autorizaciones en conjunto con la subgerencia financiera.
- Realizar y garantizar la veracidad del censo diario cama a cama de los usuarios que se encuentran hospitalizados en las diferentes unidades y a su vez reportarlos ante las diferentes Entidades responsables de pago.
- Prestar sus servicios como Técnico de Autorizaciones en la Revisión del 100% de las facturas generadas por evento.
- Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia
- Realizar seguimiento permanente al proceso de autorizaciones del área asignada y concertar con el profesional de apoyo asignado, los ajustes necesarios
- Realizar de forma conjunta con el profesional de apoyo asignado los informes del área asignada verificando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de normas, legislación y contratos vigentes en concordancia con direccionamiento de líder del área
- Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas del trámite de autorizaciones en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; de acuerdo a direccionamiento de líder de admisiones y autorizaciones; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas .

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 3 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

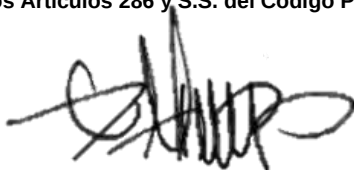
- Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de autorizaciones de acuerdo a las necesidades
  - Prestar sus servicios como técnico de autorizaciones en la revisión de los soportes solicitados por la firma interventora del FFDS durante el proceso de auditoría de cuentas.
- Prestar sus servicios como técnico de autorizaciones en función de todas las cuentas médicas.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con la respuesta a las causales de devolución de las cuentas por concepto administrativo, por parte del deudor de acuerdo a las prioridades y tiempos establecidos según normatividad vigente.
- Realizar las actividades requeridas para la generación y mantenimiento de bases de datos que permitan efectuar consultas rápidas y precisas según requerimiento del área de facturación.
- Realizar las actividades requeridas para la recepción revisión y cruce de soportes de las facturas generadas por la modalidad de evento de cada uno de los centros de salud.
- Cumplir a cabalidad las actividades asistenciales y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de autorizaciones.
- Cumplir a cabalidad con las disponibilidades que programe la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas disponibilidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera.
- Conocer y manejar el sistema de información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de autorizaciones, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
- Coordinar con los Profesionales de apoyo el auditor, asistente y Líder del proceso de autorizaciones lo relacionado con el área asignada.
- Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación.
  - Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de autorizaciones y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa o devoluciones dando cumplimiento a sus actividades.
- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo.
  - Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución.
  - Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.

|                                                                                   |                                                                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES</b> | CÓDIGO: AP-CT-F-66-01 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | VERSIÓN: 1            |
|                                                                                   | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E<br>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                | PÁGINA: 4 DE 4        |
|                                                                                   |                                                                                                                 | FECHA: 17/06/2020     |

- El contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 09 de Octubre de 2020.

la adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



**MONICA BRIGETTE CELY RAMOS**  
**DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**

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

**CERTIFICA:**

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARIA MONICA CARRILLO TELLEZ; con documento de identidad No, 1030593989 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año  | Contrato  | Perfil            | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor     | Unidad |
|---|------|-----------|-------------------|---------------|-------------|-----------|--------|
| 1 | 2021 | 6242-2021 | TRABAJADOR SOCIAL | 24/06/2021    | 31/01/2022  | \$3135960 | SUBRED |
| 2 | 2021 | 6242-2021 | TRABAJADOR SOCIAL | 44371         | 44592       | \$3135960 | SUBRED |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**TRABAJADOR SOCIAL**

**1 » Contrato: 6242-2021**

**Obligaciones:**

1. Realizar la revista diaria a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización y urgencias identificando la situación socio económica que permita la intervención de los casos que así lo ameriten. 2. Intervenir en las situaciones sociales y familiares que inciden en el proceso de salud enfermedad de los pacientes. 3. Realizar verificación de derechos en salud de los pacientes e identificar la vulnerabilidad en caso de que aplique. 4. Elaborar Estudio Social de Caso de los pacientes en los casos que se requiera. 5. Socializar derechos y deberes de los pacientes 6. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera. 7. Identificar los factores de riesgo que inciden en la condición de salud - enfermedad del paciente en lo económico y socio familiar. 8. Alimentar permanentemente los sistemas de información: Historia Clínica, Estudio Social de Caso en línea, barreras de acceso y los que se encuentren a su cargo. 9. Activación de redes de apoyo familiar, intra e intersectorial que permitan mejorar la calidad de vida de los pacientes a cargo. 10. Activación de rutas para el reporte de casos de violencia, abuso sexual, suicidio, abandono social entre otras patologías sociales que identifique durante la atención en salud. 11. Elaboración oportuna de informe mensual con el reporte de actividades. 12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred. 13. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 14. Todas las demás actividades que le sean designadas por el supervisor del contrato y las que se deriven de la intervención profesional.

**2 » Contrato: 6242-2021**

**Obligaciones:**

1. Realizar la revista diaria a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización y urgencias identificando la situación socio económica que permita la intervención de los casos que así lo ameriten. 2. Intervenir en las situaciones sociales y familiares que inciden en el proceso de salud enfermedad de los pacientes. 3. Realizar verificación de derechos en salud de los pacientes e identificar la vulnerabilidad en caso de que aplique. 4. Elaborar Estudio Social de Caso de los pacientes en los casos que se requiera. 5. Socializar derechos y deberes de los pacientes 6. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera. 7. Identificar los factores de riesgo que inciden en la condición de salud - enfermedad del paciente en lo económico y socio familiar. 8. Alimentar permanentemente los sistemas de información: Historia Clínica, Estudio Social de Caso en línea, barreras de acceso y los que se encuentren a su cargo. 9. Activación de redes de apoyo familiar, intra e intersectorial que permitan mejorar la calidad de vida de los pacientes a cargo. 10. Activación de rutas para el reporte de casos de violencia, abuso sexual, suicidio, abandono

social entre otras patologías sociales que identifique durante la atención en salud. 11. Elaboración oportuna de informe mensual con el reporte de actividades. 12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred. 13. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 14. Todas las demás actividades que le sean designadas por el supervisor del contrato y las que se deriven de la intervención profesional.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los treinta(30) días del mes de Enero de 2022, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES  
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
SUBGERENCIA CORPORATIVA