

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E  
NIT: 900959051-7**

***SE INFORMA QUE:***

El (la) señor(a) LIZBETH YESSENYA LIZARAZO LIZARAZO, identificado(a) con CC. No. 1013687231, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

---

**Contrato PS 1728 2022:**

**Fecha Inicio: 01/02/2022**

**Fecha Terminacion: 15/08/2022**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIO DE BACHILLER COMO AUTORIZADOR Y ADMISIONISTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E..

1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante. 3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda. 4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran. 7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda. 8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo. 11. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de

reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

---

**Contrato PS 1369 2021:**

**Fecha Inicio: 16/01/2021**

**Fecha Terminacion: 31/01/2022**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante. 3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda. 4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran. 7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda. 8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo. 11. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

---

**Contrato PS 1444 2020:**

**Fecha Inicio: 16/01/2020**

**Fecha Terminacion: 15/01/2021**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y

AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante. 3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda. 4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran. 7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda. 8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo. 11. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

---

**Contrato PS 5051 2019:**

**Fecha Inicio: 06/12/2019**

**Fecha Terminacion: 15/01/2019**

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA EN SU CONDICION DE AUXILIAR PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE AUTORIZACIONES (AUTORIZADOR) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. ACORDE CON LAS ACTIVIDADES QUE SE ANEXAN Y QUE SON PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ORDEN DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA

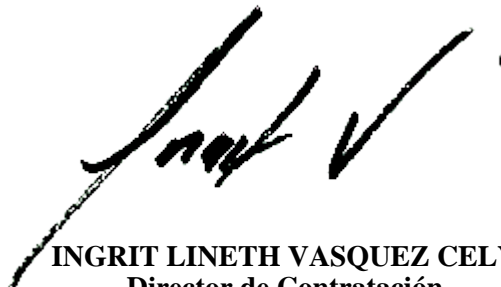
1. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente que ingresa a su servicio. 2. Realizar el censo de pacientes del servicio asignado a diario verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las

correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 3. Asignación y traslados de cama a los usuarios con orden de Hospitalización y de acuerdo a las novedades que reportan las jefe de los servicios. 4. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2008 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 5. Verificar el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se le haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 6. Reportar a trabajo social los casos donde deben intervenir como dificultades en (identificación o novedades en afiliación). 7. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) la gestión realizada para la consecución de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud y adjuntar las autorizaciones resultantes de dicho proceso. 8. Garantizar que todas las facturas generadas cuenten con la autorización física correspondiente. 9. Realizar entrega y recibo de novedades al finalizar e iniciar la jornada laboral y registrar en libro creado para tal fin. 10. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 11. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 12. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 22 de Agosto de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a [certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co](mailto:certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co) o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



**INGRIT LINETH VASQUEZ CELY**  
**Director de Contratación**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)*

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo

Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS