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.

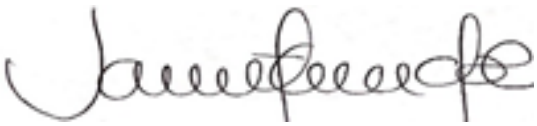
Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **LAMBERTINO CARDENAS LEONARDO FABIO** identificado (a) con C.C. Núm.**1104416883** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II**, desde el **01** de **02** de **2021** teniendo vigente el contrato No.3973 contrato en ejecución; con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C. $3,255,372.00.**

A continuación, se describe las actividades contratadas bajo el objeto:

- SIN ACTIVIDADES RELACIONADAS

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 11 de 11 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)



JANNETH CAICEDO CASANOVA
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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) LEONARDO FABIO LAMBERTINO CARDENAS; con documento de identidad No, 1104416883 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO- 2310	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/08/2017	15/11/2017	$1.528.000	SUBRED
2	2017	SO-4834	TECNICO ADMINISTRATIVO	16/11/2017	31/01/2018	$882500	SUBRED
3	2017	1-3732	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/04/2017	31/07/2017	$1442000	SUBRED
4	2018	2840	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/05/2018	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
5	2018	4685	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	30/06/2018	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
6	2018	4840	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	01/07/2018	31/01/2019	$2395000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
7	2019	3340-2019	APOYO TECNOLÓGICO II	1/2/2019	31/01/2020	$2537714	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2020	3255-2020	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2020	30/11/2020	$2634147	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **SO- 2310**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **SO-4834**
Obligaciones:

3 » Contrato: **1-3732**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **2840**
Obligaciones:

1. Ce?irse a la ruta establecida realizada para la radicaci?n ante las diferentes entidades responsables de pago donde deben ser radicados al 100%. 2. Garantizar la radicaci?n de las cuentas por cobrar ante los diferentes pagadores de acuerdo a la ruta de

5 » Contrato: **4685**
Obligaciones:

1. Ce?irse a la ruta establecida realizada para la radicaci?n ante las diferentes entidades responsables de pago donde deben ser radicados al 100%. 2. Garantizar la radicaci?n de las cuentas por cobrar ante los diferentes pagadores de acuerdo a la ruta de

6 » Contrato: **4840**
Obligaciones:

a.Elaborar y presentar informes peri?dicos de gesti?n y dem?s solicitados por la Direcci?n Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, consistencia y confiabilidad. b.Realizar la revisi?n y validaci?n de los informes de facturaci?n de la Subred,

7 » Contrato: **3340-2019**
Obligaciones:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control y la Líder de Facturación de la Subred. 2. Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería. 4. Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo. 5. 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 las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 6. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la

subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central. 7. Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros. 8. Gestionar el control de la facturacion generada vs la entrega la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas corrrespondientes. 9. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación. 10. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 11. 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 las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 12. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 13. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso 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. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas. 15. 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. 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. 17. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada 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. 18. 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

8 » Contrato: **3255-2020**

Obligaciones:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control y la Líder de Facturación de la Subred. 2. Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería. 4. Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo. 5. 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 las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 6. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central. 7. Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros. 8. Gestionar el control de la facturacion generada vs la entrega la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas corrrespondientes. 9. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación. 10. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 11. 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 las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 12. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 13. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso 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. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas. 15. 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. 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. 17. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada 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. 18. 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 19.Ejecutar actividades acorde con laprogramacion de actividades realizada para dar respueta a la cobertura oportua de los servicios de urgencias, hospitalarios,quirurgicos y la prestacion de servicios en la unidad 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 programacion definida en el contrato y terminos publicado en SECOP. 20.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

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 seis(6) días del mes de Enero de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

DOCRV #10

T & L RIVERSEG S.A.S.
TRANSPORTE Y LOGISTICA RIVERSEG S.A.S.
LOGISTICA A TU SERVICIO
NIT: 900.740.238-5

CERTIFICA QUE:

El señor LEONARDO FABIO LAMBERTINO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1104416883 de SAN MARCOS (sucre), laboro en nuestra empresa desde el 10 de Febrero de 2015 hasta 30 de Abril de 2016, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR CONTABLE.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

T & L RIVERSEG S.A.S.
NIT. 900.740.238-5
GERENTE

YULIETH P. RIVERO SUAREZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 50930733

Autopistas de la Sabana S.A.

Vía Montería – Cereté,
a 300 m del peaje Garzones I
Tel. + (57 4) 769 10 20
Cel. 312 490 53 18

AUTOPISTAS DE LA SABANA S.A.
NIT. 900.135.168-3

CERTIFICA QUE:

El señor **LEONARDO FABIO LAMBERTINO CARDENAS,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.104.416.883 de San Marcos, labora en nuestra empresa desde el 01 de julio de 2012 hasta el 28 de febrero de 2013, desempeñándose en el cargo de SUPERVISOR.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2013.

Atentamente,

AUTOPISTAS DE LA SABANA S.A.
NIT. 900135168-3
C.C.O - Cereté

SADDIANA CARRIAZO NAIZIR
Jefe de Recursos Humanos