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

CONSECUTIVO No. 4784


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) **PARRA CARDENAS LADY KATHERINE**, identificado (a) con C.C. Núm. **1.030.528.738** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **TECNICO ADMINISTRATIVO I**, desde el **2/19/2018**, teniendo vigente el contrato No. **2687**; con unos honorarios mensuales de **(\$1.487.814**.


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

- Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.
- Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.
- Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Facturador de Consulta Externa en lo concerniente a verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferentes aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros)
- Realizar facturación de traslados prehospitales teniendo en cuenta los convenios suscritos por la Subred, al igual que la facturación de servicios de Unidad Móvil y demás servicios que requieran ser facturados correspondientes a servicios ambulatorios.
- Realizar la admisión de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos, verificar y registrar la Autorización emitida por las diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en la factura correspondiente
- Asignar citas y facturar las actividades por prestación de servicios de salud a los usuarios en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred.
- Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación,

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

autorización, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social.

- Hacer firmar factura de venta al usuario y definir línea de pago
- Firmar la factura por el facturador responsable en el campo firma de la institución
- Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015
- Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3047 de 2008 y Resolución 3374 de 2000
- Diligencias en el sistema de información los datos requeridos para el correcto diligenciamiento de registros Individuales de atención (Rips).
- Hacer cierre diario, deposito de efectivo y traslado de caja para entrega al cajero principal.
- Entrega de forma diaria todas las facturas generadas en la central de cuentas de forma organizada por orden consecutivo y por pagador con el fin de que la persona asignada pueda realizar la auditoria y posterior entrega de las facturas para la radicación de la cuenta de cobro a la ERP.
- Realizar corrección en un plazo no mayor a 48 horas de las facturas devueltas por el Tecnico de cuentas medicas y/o quien haga sus veces, incluido el soporte, re facturación de servicios por error en cobro de los mismos cuando así lo solicite el encargado de la auditoria, cuando la factura sea devuelta el ultimo día del mes esta se deberá solucionar el mismo día.
- En caso de identificar errores en la generación de las facturas, solicitar la anulación de facturas de forma diaria registrando todos los datos establecidos incluyendo el motivo de la anulación y remitiendo el número de la factura que reemplaza la anulada
- Realizar el cierre de cargos pendientes por facturar reportados por el profesional de apoyo de cada unidad para garantizar la facturación efectiva de los servicios
- Apoyar el proceso de respuesta a devolución de facturas por los diferentes pagadores cuando así se requiera, al igual que apoyar el proceso de radicación de cuentas.
- Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.
- Realizar factura y recibo manual cuando por fallas del sistema y/o caso de extrema urgencia no se pueda generar en el sistema, para estos casos deberá diligenciar el total de los datos establecidos en la factura manual y en el momento en el cual el sistema de información se reestablezca generar la factura en el sistema.
- Custodiar las facturas manuales entregadas para los planes de contingencia, de las cuales deberá entregar el original de la factura al usuario y la copia deberá permanecer en poder del facturador hasta tanto termine el talonario registrando en la copia de la factura el número de la factura generada en el sistema con la fecha de generación
- Cumplir a cabalidad las actividades contratadas y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación, teniendo en cuenta la normatividad vigente, incluidos manuales tarifarios y contratación de la subred.
- Presentarse y/o dar respuesta a las contingencias que la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E requiera, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas medidas 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 facturación, atendiendo las especificaciones técnicas.
- Realizar con los técnicos, el auditor, el asistente y el Líder del proceso de facturación las actividades tendientes a garantizar el correcto proceso de facturación.

	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES	CÓDIGO: AP-CT-F-66-01
		VERSIÓN: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 3 DE 2
		FECHA: 17/06/2020

- 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 generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa 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 para el desarrollo de las actividades contratadas.
- Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto al 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.
- 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.
- La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte certificara al contratista el 100% una vez de cumplimiento a las actividades asignadas contractualmente.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en la USS de la Subred.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 17 de Diciembre de 2020.

!O 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.



FUNDACION **ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**

A Jehová presta el que da al pobre, y el bien que ha hecho, Dios se lo pagará. Prov. 19-17

NIT.: 900077259-6

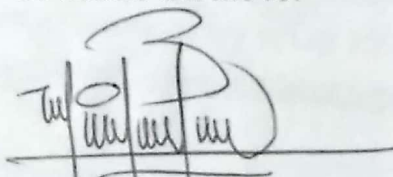
CERTIFICA

Que la señora, **LADY KATHERINE PARRA CARDENAS** identificada con cédula de ciudadanía No 1.030.528738 de BOGOTA, laboró en el jardín acepta el cambio desde el 25 abril 2017 al quince (15) de diciembre de 2.017, desempeñando el cargo de **DOCENTE**, con un contrato de prestación de servicios, y una asignación salarial de \$2.163.000.

Realizando funciones tales como:

Planeacion semanal para niños y niñas, atencion a la primera infancia, informes a padres de familia, digenliciamiento mensual de observadores, implementacion de guias tecnica entre otras funciones relacionadas al cargo

Expedida a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de marzo del 2.019.


Cordialmente,



FUNDACION
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA
NIT: 900077259-6
JARDIN ACEPTA EL CAMBIO

MARCELA BARON LUQUE
Representante Legal

Principal: Carrera 3 No. 19A-25 - Soacha, (Cund.) PBX: 900 31 55 Ext. 135
Tel.: 775 16 63 - www.aceptaelcambio.org



Radicado No.:*6393*
Fecha: *22/02/2017*

Bogotá D.C., *22 de Febrero de 2017*

**EL ASESOR JURIDICO DE LA
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E. S. E.
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBÓN
NIT 9.00959048-4**

Que **LADY KATHERINE PARRA CARDENAS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.030.528.738** de Bogotá Desarrolla actividades en esta institución a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	576-14
OBJETO	Prestar servicios como facturador de consulta externa en el área de facturación del Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2014
TERMINO DE CONTRATO	28 de Febrero de 2015
VALOR MENSUAL	UN MILLÓN CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$1'180.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar verificación de derechos de los usuarios que requieren servicios por consulta externa, verificación que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeación nacional, planeación distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones públicas y/o privadas con convenios con la Secretaría de Educación, Bases de datos de capitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, diligenciando en los documentos el resultado de dicha verificación
2. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan en el sistema de información de la institución en cumplimiento de la Resolución 3047/08
3. Verificar y aplicar el cuadro de contratación vigente de la institución para la asignación y facturación de citas y demás servicios prestados a los usuarios.
4. Aplicar los cinco correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución, aplica para consulta externa y urgencias.
5. Realizar ingreso del usuario en el sistema de información y Asignar citas teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas y los requerimientos de los usuarios.
6. Realizar facturación de servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente.
7. Facturar cirugías programadas
8. Realizar recaudo de copagos por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado
9. Presentarse en el centro de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para consulta externa y urgencias
10. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
11. Soportar de manera completa las facturas que requieran dicha documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/08
12. Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagador con el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminado el turno. (Aplica tanto para el punto de consulta externa como urgencias)
13. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura, adicionalmente la corrección de facturas anuladas, liberadas y abiertas en un plazo no mayor a 48 horas aplica para consulta externa y urgencias
14. facturación de convenios, actividades de vacunación, paquetes de gestantes, oxígeno domiciliario y demás convenios y/o paquetes especiales ofertados por la institución, Realizando adicionalmente todos los registros



que se requieran para el diligenciamiento adecuado de la información de acuerdo al modelo de RIPS para los casos que así lo ameriten

15. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radicación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por revisar para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio (Aplica para consulta externa y urgencias)

16. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidente de tránsito en el sistema de información de la institución aplica para consulta externa y urgencias

17. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información aplica para consulta externa y urgencias

18. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios en cumplimiento a la normatividad vigente aplica para consulta externa y urgencia

19. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo aplica para consulta externa y urgencias

20. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apunten al mejoramiento continuo de la Entidad

21. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital

22. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.

23. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad

24. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias.

25. Realizar las demás actividades que les sean asignadas por quien ejerce control de ejecución del contrato, acorde al objeto del contrato

CONTRATO No.	662-15
OBJETO	Prestar servicios como facturador de consulta externa en el área de facturación del Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Marzo de 2015
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2016
VALOR MENSUAL	UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$1'230.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar verificación de derechos de los usuarios que requieren servicios por consulta externa, verificación que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeación nacional, planeación distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones públicas y/o privadas con convenios con la Secretaría de Educación, Bases de datos de capitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, diligenciando en los documentos el resultado de dicha verificación
2. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan en el sistema de información de la institución en cumplimiento de la Resolución 3047/08
3. Verificar y aplicar el cuadro de contratación vigente de la institución para la asignación y facturación de citas y demás servicios prestados a los usuarios.
4. Aplicar los cinco correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución.
5. Diligenciar la información requerida para el cumplimiento de la Resolución 4505 correspondiente a Ocupación, Nivel educativo y etnia
6. Realizar ingreso del usuario en el sistema de información y Asignar citas teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas y los requerimientos de los usuarios.
7. Realizar facturación de servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente.
8. Realizar recaudo de copagos por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado, para los casos de pago con tarjeta se debe entregar el baucher terminado el turno en la oficina de facturación.
9. Presentarse en el centro de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para consulta externa y urgencias
10. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
11. Soportar de manera completa las facturas que requieren dicha documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/08

12. Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagador con el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminado el turno.
13. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura, adicionalmente la corrección de facturas anuladas, ingresos abiertos en un plazo no mayor a 48 horas.
14. Realizar cierre de ingresos con un plazo no superior a 72 horas después del reporte realizado por el técnico de facturación
15. Realizar informe detallado de las facturas pendientes por entregar, relacionando la fecha en la cual se prestara el servicio y/o el motivo de la no entrega, las facturas que no son entregadas en el mes de la generación tienen un plazo máximo de entrega del mes siguiente esto teniendo en cuenta los motivos que conllevaron a la no entrega oportuna.
16. Facturación de convenios, actividades de vacunación, paquetes de gestantes, oxígeno domiciliario y demás convenios y/o paquetes especiales ofertados por la institución, Realizando adicionalmente todos los registros que se requieran para el diligenciamiento adecuado de la información de acuerdo al modelo de RIPS para los casos que así lo ameriten
17. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radicación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por entregar y que requieren la revisión respectiva para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.
18. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidente de tránsito en el sistema de información de la institución.
19. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo.
21. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad
22. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital
23. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.
24. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad
25. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias
26. Realizar las demás actividades que les sean asignadas por quien ejerce control de ejecución del contrato, acorde al objeto del contrato

CONTRATO No.	242-16
OBJETO	Prestar servicios como facturador de consulta externa en el área de facturación del Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2016
TERMINO DE CONTRATO	25 de Noviembre de 2016
VALOR MENSUAL	UN MILLON TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$1.304.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar verificación de derechos de los usuarios que requieren servicios por consulta externa, verificación que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeación nacional, planeación distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones públicas y/o privadas con convenios con la Secretaría de Educación, Bases de datos de capitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, diligenciando en los documentos el resultado de dicha verificación
2. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan en el sistema de información de la institución en cumplimiento de la Resolución 3047/08
3. Verificar y aplicar el cuadro de contratación vigente de la institución para la asignación y facturación de citas y demás servicios prestados a los usuarios.
4. Aplicar los cinco correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución.
5. Diligenciar la información requerida para el cumplimiento de la Resolución 4505 correspondiente a Ocupación, Nivel educativo y etnia
6. Realizar ingreso del usuario en el sistema de información y Asignar citas teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas y los requerimientos de los usuarios.
7. Realizar facturación de servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente.



8. Realizar recaudo de copagos por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado, para los casos de pago con tarjeta se debe entregar el baucher terminado el turno en la oficina de facturación.
9. Presentarse en el centro de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para consulta externa y urgencias
10. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
11. Soportar de manera completa las facturas que requieran dicha documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/08
12. Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagador con el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminado el turno.
13. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura, adicionalmente la corrección de facturas anuladas, ingresos abiertos en un plazo no mayor a 48 horas.
14. Realizar cierre de ingresos con un plazo no superior a 72 horas después del reporte realizado por el técnico de facturación
15. Realizar informe detallado de las facturas pendientes por entregar, relacionando la fecha en la cual se prestara el servicio y/o el motivo de la no entrega, las facturas que no son entregadas en el mes de la generación tienen un plazo máximo de entrega del mes siguiente esto teniendo en cuenta los motivos que conllevaron a la no entrega oportuna.
16. Facturación de convenios, actividades de vacunación, paquetes de gestantes, oxígeno domiciliario y demás convenios y/o paquetes especiales ofertados por la institución, Realizando adicionalmente todos los registros que se requieran para el diligenciamiento adecuado de la información de acuerdo al modelo de RIPS para los casos que así lo ameriten
17. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radicación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por entregar y que requieren la revisión respectiva para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.
18. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidente de tránsito en el sistema de información de la institución.
19. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo.
21. Participar activa y proactivamente en todas las activadas programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad
22. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital
23. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.
24. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad
25. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias
26. Realizar las demás actividades que les sean asignadas por quien ejerce control de ejecución del contrato, acorde al objeto del contrato

CONTRATO No.	4-3416-2016
OBJETO	Prestar servicios como facturador, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la subred integrada de servicios de salud sur occidente e.s.e. - unidad prestadora de servicios de salud fontibón, de acuerdo a las necesidades de la institución.
FECHA DE INICIO	26 de Noviembre de 2016
TERMINO DE CONTRATO	10 de Enero de 2017
VALOR MENSUAL	UN MILLON TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$1.304.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Realizar verificación de derechos de los usuarios que requieren servicios por consulta externa, verificación que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeamiento nacional, planeamiento distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones publicas y/o privadas con convenios con la Secretaria de Educación, Bases de datos de capacitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, diligenciando en los documentos el resultado de dicha verificación
- b. Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan en el sistema de información de la institución en cumplimiento de la Resolución 3047/08
- c. Verificar y aplicar el cuadro de contratación vigente de la institución para la asignación y facturación de citas y demás servicios prestados a los usuarios.
- d. Aplicar los cinco correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución.
- e. Diligenciar la información requerida para el cumplimiento de la Resolución 4505 correspondiente a Ocupación, Nivel educativo y etnia
- f. Realizar ingreso del usuario en el sistema de información y Asignar citas teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas y los requerimientos de los usuarios.
- g. Realizar facturación de servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente.
- h. Realizar recaudo de copados por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado, para los casos de pago con tarjeta se debe entregar el baucher terminado el turno en la oficina de facturación.
- i. Presentarse en el centro de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para consulta externa y urgencias
- j. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
- k. Soportar de manera completa las facturas que requieran dicha documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/08.
- l. Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagador con el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminado el turno.
- m. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura, adicionalmente la corrección de facturas anuladas, ingresos abiertos en un plazo no mayor a 48 horas.
- n. Realizar cierre de ingresos con un plazo no superior a 72 horas después del reporte realizado por el técnico de facturación.
- o. Realizar informe detallado de las facturas pendientes por entregar, relacionando la fecha en la cual se prestara el servicio y/o el motivo de la no entrega, las facturas que no son entregadas en el mes de la generación tienen un plazo máximo de entrega del mes siguiente esto teniendo en cuenta los motivos que conllevaron a la no entrega oportuna.
- p. Facturación de convenios, actividades de vacunación, paquetes de gestantes, oxígeno domiciliario y demás convenios y/o paquetes especiales ofertados por la institución, Realizando adicionalmente todos los registros que se requieran para el diligenciamiento adecuado de la información de acuerdo al modelo de RIPS para los casos que así lo ameriten.
- q. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radiación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por entregar y que requieren la revisión respectiva para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.
- r. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidente de tránsito en el sistema de información de la institución.
- s. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidente de tránsito en el sistema de información de la institución.
- t. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información.
- u. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo.
- v. Participar activa y pro activamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.
- w. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios , familia, comunidad y compañeros de la Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital.
- x. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.
- y. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad.
- z. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias.

CONTRATO No.	4-2737-2017
OBJETO	Prestar servicios como facturador, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la subred integrada de servicios de salud sur occidente e.s.e. - unidad prestadora de servicios de salud fontibón, de acuerdo a las necesidades de la institución.
FECHA DE INICIO	11 de Enero de 2017
TERMINO DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS ACTIVA
VALOR MENSUAL	UN MILLON TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$1.304.000) M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA: En Cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar verificación de derechos de los usuarios que requieren servicios por consulta externa, verificación que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeamiento nacional, planeamiento distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones publicas y/o privadas con convenios con la Secretaria de Educación, Bases de datos de capacitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, diligenciando en los documentos el resultado de dicha verificación
- Realizar el escaneo de documentos de los usuarios para que se incluyan en el sistema de información de la institución en cumplimiento de la Resolución 3047/08
- Verificar y aplicar el cuadro de contratación vigente de la institución para la asignación y facturación de citas y demás servicios prestados a los usuarios.
- Aplicar los cinco correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución.
- Diligenciar la información requerida para el cumplimiento de la Resolución 4505 correspondiente a Ocupación, Nivel educativo y etnia
- Realizar ingreso del usuario en el sistema de información y Asignar citas teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas y los requerimientos de los usuarios.
- Realizar facturación de servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normativa y contratación vigente.
- Realizar recaudo de copados por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado, para los casos de pago con tarjeta se debe entregar el baucher terminado el turno en la oficina de facturación.
- Presentarse en el centro de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para consulta externa y urgencias
- Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
- Soportar de manera completa las facturas que requieran dicha documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epicrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 3047/08.
- Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagador con el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminado el turno.
- Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura, adicionalmente la corrección de facturas anuladas, ingresos abiertos en un plazo no mayor a 48 horas.
- Realizar cierre de ingresos con un plazo no superior a 72 horas después del reporte realizado por el técnico de facturación.
- Realizar informe detallado de las facturas pendientes por entregar, relacionando la fecha en la cual se prestara el servicio y/o el motivo de la no entrega, las facturas que no son entregadas en el mes de la generación tienen un plazo máximo de entrega del mes siguiente esto teniendo en cuenta los motivos que conllevaron a la no entrega oportuna.
- Facturación de convenios, actividades de vacunacion, paquetes de gestantes, oxigeno domiciliario y demás convenios y/o paquetes especiales ofertados por la institución, Realizando adicionalmente todos los registros que se requieran para el diligenciamiento adecuado de la información de acuerdo al modelo de RIPS para los casos que así lo ameriten.
- Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radiación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por entregar y que requieren la revisión respectiva para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.
- Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de victimas de accidente de transito en el sistema de información de la institución.
- Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de victimas de accidente de transito en el sistema de información de la institución.
- Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo.



- v. Participar activa y pro activamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.
- w. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios , familia, comunidad y compañeros dela Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital.
- x. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.
- y. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad.
- z. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los Veintidós (22) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

RAMON SEGURA MOLINA
Asesor Jurídico

Proyecto: Johanna Marcela Ospina Cruz Auxiliar Administrativo



CERT-RH -9921

**EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE SERLEFIN S.A.**

CERTIFICA

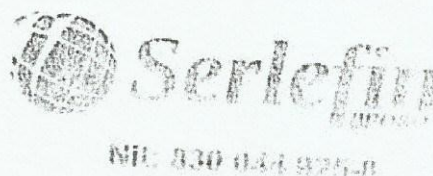
Que **LEIDY KATHERINE PARRA CARDENAS**, identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.030.528.738**, estuvo vinculada con nuestra compañía, mediante contrato de obra o labor contratada desde el 01 de Julio de 2011 hasta el 08 de Abril de 2013, desempeñando el cargo de **ASESOR CALL CENTER** para la **UDN DAVIVIENDA**.

Se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de Mayo de 2013.

Atentamente,


IOVANIA PENALOZA CAICEDO.

Gerente de Capital Humano y Administrativo.



NIT: 830 044 925-0

**Para confirmación telefónica comunicarse de 9 a.m. a 1 p.m
y/o de 2:30 p.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes al 6068181
Ext.1140**

Nivel de Acceso: Confidencial

P.T.A. DEL AREA DEL SERVICIO
Calle 72 No 5-83 Piso 10
PBX: 606 81 81 FAX: 606 80 12
Bogota. D.C. Colombia

**LA PRECOOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO DEL AREA DE SERVICIOS CTA**
NIT 830.136.458-5

HACE CONSTAR


Que el(la) señor(a) LADY PARRA, identificado(a) con cédula
de ciudadanía 1.030.528.738, se encuentra asociado(a) a esta Entidad Solidaria
a partir del 14 de Enero de 2009, desempeñando actualmente el cargo de
Asesor Call Center, mediante convenio de asociación a la Precooperativa de
trabajo asociado del área de servicios Cta.

Recibe como compensación ordinaria la suma de \$ 515.000 Quientos quince mil
pesos Mcte.

Adicional recibe mensualmente por concepto de anticipos de compensación semestral y anual un
promedio trimestral de \$ 68.000 Sesenta y ocho mil pesos M/cte

Esta constancia se firma el 09 de Agosto de 2010, a solicitud del interesado.

Atentamente,


ELIZABETH CASTELLANOS.
Directora Recursos Humanos.

Precooperativa de Trabajo de
Area de Servicio CTA
NIT. 830.136.458-5

**Para confirmación telefónica comunicarse de 9 am. a 5 pm. de Lunes a Viernes al 6068181 ext.1139

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) LADY KATHERINE PARRA CARDENAS; con documento de identidad No, 1030528738 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2014	576	FACTURADOR	01/02/2014	28/02/2015	\$1180000	FONTIBON
2	2015	662	FACTURADOR	01/03/2015	31/01/2016	\$1230000	FONTIBON
3	2016	4-3416	FACTURADOR	26/11/2016	10/01/2017	\$1304000	FONTIBON
4	2016	242	FACTURADOR	01/02/2016	25/11/2016	\$1304000	FONTIBON
5	2017	4-2737	FACTURADOR	11/01/2017	31/07/2017	\$1304000	FONTIBON
6	2021	7854-2021	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	44537	44592	\$3627684	SUBRED
7	2021	7854-2021	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	07/12/2021	31/01/2022	\$3627684	SUBRED
8	2021	7854-2021	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	44537	44592	\$3627684	SUBRED
9	2021	7854-2021	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	07/12/2021	31/01/2022	\$3627684	SUBRED
10	2021	7854-2021	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	07/12/2021	31/01/2022	\$3627684	SUBRED
11	2022	4660-2022	PROFESIONAL EN PEDAGOGIA	07/02/2022	20/06/2022	\$3627684	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN PEDAGOGIA

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 dos(2) días del mes de Mayo de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA