

**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) EDGARDO ARAGON HERRERA, identificado(a) con CC. No. 11299276, 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 2849 2023:

Fecha Inicio: 01/02/2023

Fecha Terminacion: 30/04/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

- 1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados.
- 2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.
- 3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.
- 4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.).
- 5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.
- 6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).
- 7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.
- 8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.
- 9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.
10. Elaborar factura de Hospitalización y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.
- 11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.
- 12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.
- 13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.
- 14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.
- 15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.
- 16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.
- 17.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.
- 18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
- 19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
- 20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 6281 2022:

Fecha Inicio: 20/10/2022

Fecha Terminacion: 31/01/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

- 1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados.
- 2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.
- 3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería.
- 4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.).
- 5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.
- 6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES).
- 7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.
- 8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.
- 9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.
10. Elaborar factura de Hospitalización y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.
- 11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.
- 12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.
- 13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.
- 14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.
- 15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.
- 16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.
- 17.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.
- 18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
- 19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
- 20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 0370 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 15/01/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH.
2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados, en caso de faltantes se deben cargar y facturar.
3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia.
4. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios.
5. Digitar los RIPS de los servicios prestados a cada paciente.
6. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles.
7. Diligenciar acuerdos de pago y verificar la información dada por el usuario.
8. Recaudar los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario.
9. Recaudar los abonos de los acuerdos de pago una vez generados.
10. Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería.
11. Entrega de las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas.
12. Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción.
13. Hacer entrega del turno contra libro al funcionario que recibe reportando el 100% de las

novedades que se presenten. 14. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos. 15. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 17. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Contrato PS 4049 2018:

Fecha Inicio: 17/05/2018

Fecha Terminación: 15/01/2019

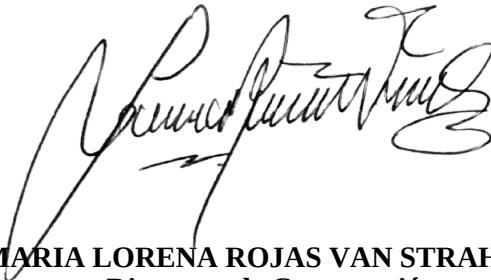
Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN (URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnosticas al sistema de información DGH. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados en el mes, registrando y elaborando factura cuando se advierta algún faltante. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia para pago dentro de la factura. 4. Digitar e ingresar los RIPS en el sistema de información de los servicios prestados a cada paciente. 5. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles. 6. Diligenciar el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 7. Recibir e ingresar el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios. 8. Recibir e ingresar los abonos por realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 9. Realizar cierre de caja, arqueos, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería. 10. Entregar las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas. 11. Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. 12. Apoyar y realizar el cargue de información en el sistema de información DGH.NET y en bases de datos cuando se requiera conforme a las contingencias del área. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 10 de Agosto de 2023.

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

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Bogotá D.C., 29 de Junio de 2017

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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fue fusionado el antes HOSPITAL FONTIBON E.S.E a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se Encuentran el área jurídica, se constata que el señor(a) EDGARDO ARAGON HERRERA identificado con cédula De ciudadanía No. 11.299.276 de GIRARDOT suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante. Las ordenes relacionadas anteriormente no generan relación jurídica laboral entre la entidad y la contratista solo la ejecución y pago de los productos contratados

CONTRATO No.	1122-09
OBJETO	Prestar sus servicios como profesional en el área de facturación haciendo énfasis en el control y manejo integral (revisión, radicación, contestación etc.) De las cuentas de cobro generadas al fondo financiero distrital de salud en el Cami II Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Mayo de 2009
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2010
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) 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. Elaboración de la pre cuenta semanal y enviada a cada centro de producción de la entidad
2. Verificación de información de RIPS.
3. Revisión y ajuste de la parametrización del sistema de información en lo referente a facturación
4. Verificación de la información de RIPS y realización de los mismos correspondientes a la cuenta del F.F.D.S.
5. Armado y presentación de cuentas en la S.D.S.
6. Informe semanal y mensual de la ejecución del contrato
7. Seguimiento y gestión de giros mensuales del contrato
8. Informes de producción y proyección de metas por actividades
9. Apoyar la sustentación de actividades realizadas por la institución para incremento del techo.
10. Preparación , contestación y conciliación de glosa del F.F.D.S. con la firma interventora
11. Informes del F.F.D.S.
12. Auditoria de Cuentas del F.F.D.S.
13. Seguimiento contrato Hospital del Sur

14. Reemplazar al Referente de Facturación cuando este se encuentre ausente
15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto.

CONTRATO No.	912-10
OBJETO	Prestar sus servicios como profesional en el área de facturación haciendo énfasis en el control y manejo integral (revisión, radicación, contestación etc.) De las cuentas de cobro generadas al fondo financiero distrital de salud en el CAMI IHOSPITAL FONTIBÓN E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2010
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2011
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) 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. Elaboración de la pre cuenta semanal y enviada a cada centro de producción de la entidad
2. Verificación de información de RIPS.
3. Revisión y ajuste de la parametrización del sistema de información en lo referente a facturación
4. Verificación de la información de RIPS y realización de los mismos correspondientes a la cuenta del F.F.D.S.
5. Armado y presentación de cuentas en la S.D.S.
6. Informe semanal y mensual de la ejecución del contrato
7. Seguimiento y gestión de giros mensuales del contrato
8. Informes de producción y proyección de metas por actividades
9. Apoyar la sustentación de actividades realizadas por la institución para incremento del techo.
10. Preparación , contestación y conciliación de glosa del F.F.D.S. con la firma interventora
11. Informes del F.F.D.S.
12. Auditoría de Cuentas del F.F.D.S.
13. Seguimiento contrato Hospital del Sur
14. Reemplazar al Referente de Facturación cuando este se encuentre ausente
15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto.

CONTRATO No.	973-11
OBJETO	Prestar sus servicios como profesional en el área de facturación haciendo énfasis en el control y manejo integral (revisión, radicación, contestación etc.) De las cuentas de cobro generadas al fondo financiero distrital de salud en todos los centros de atención del Hospital Fontibón E.S.E
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2011

TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2012
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$3'605.000) 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. Elaboración de la pre cuenta semanal y socializarla a todos los centros de atención.
2. Parametrización y verificación de pivotes de las actividades contratadas con el FFDS
3. Generación, revisión, preparación y presentación de rips mensuales y oportunos ante la oficina de sistemas de la SDS
4. Elaboración y armado de presentación de la cuenta y rips del FFDS
5. Informes semanales y mensuales de la ejecución del contrato con el FFDS
6. Seguimiento y gestión de giros mensuales del contrato.
7. Informes de producción y proyección de metas por actividades contratadas con el FFDS
8. Informes del FFDS
9. Auditorias y conciliaciones de cuentas con la firma interventora contratadas por la SDS

CONTRATO No.	954-12
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales de apoyo en el área de facturación - Hospital Fontibón E.S.E.
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2012
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2013
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$3.749.200) 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, Verificación de las actividades facturadas al FFDS
- 2, Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
- 3, Realizar los RIPS del FFDS
- 4, Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
- 5, Realizar la cuenta del FFDS Vinculado, Desplazados, gratuidad
- 6, Realizar seguimiento al contrato del FFDS
- 7, Soportar y contestar la glosa ante la firma interventora
- 8, Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
- 9, Actualización de tarifas del FFDS en el sistema de información previa certificación de tarifas por parte de la S.D.S.
- 10 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo

- 11, 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
- 12, 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
- 13, 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.
14. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información

CONTRATO No.	757-13
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en el área de planeación haciendo énfasis en el control y manejo integral de los rips y de las cuentas de cobro generadas al FFDS en todos los centros de atención del Hospital Fontibón E.S.E
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2013
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2014
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$3.749.200) 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. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Realizar la cuenta del FFDS Vinculado, Desplazados, gratuidad
6. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
7. Acompañar en el soporte de glosa ante la firma interventora
8. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
8. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
9. Realizar informes consolidados mensualmente
10. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
11. 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.
12. 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
13. 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.
14. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.

15. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
16. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO
17. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día
18. Presentar las evaluaciones requeridas para la verificación del entrenamiento en puesto de trabajo con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las obligaciones contractuales.

CONTRATO No.	952-14
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en el área de planeación haciendo énfasis en el control y manejo integral de los rips y de las cuentas de cobro generadas al FFDS en todos los centros de atención del Hospital Fontibón E.S.E
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2014
TERMINO DE CONTRATO	28 de febrero del 2016
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$2.570.000) 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. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
6. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
7. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
8. Realizar informes consolidados mensualmente
9. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
10. 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.
11. 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 dela Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital
12. 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.
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
15. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO

16. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
17. Resolver las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.

CONTRATO No.	776-15
OBJETO	Prestar servicios como profesional en el área de planeación haciendo énfasis en el control y manejo integral de los rips y de las cuentas de cobro generadas al FFDS en todos los centros de atención del Hospital Fontibón E.S.E
FECHA DE INICIO	01 de Marzo de 2015
TERMINO DE CONTRATO	31 de Enero de 2016
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.675.000) 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. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de Servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
6. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
7. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
8. Realizar informes consolidados mensualmente
9. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
10. 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.
11. 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 dela Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital
12. 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.
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
15. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO
16. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
17. Resolver las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.

CONTRATO No.	127-16
OBJETO	Prestar servicios como profesional en el área de planeación haciendo énfasis en el control y manejo integral de los rips y de las cuentas de cobro generadas al FFDS en todos los centros de atención del Hospital Fontibón E.S.E
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2016
TERMINO DE CONTRATO	25 de Noviembre de 2016
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.809.000) 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. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
6. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
7. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
8. Realizar informes consolidados mensualmente
9. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
15. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO
16. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
17. Resolver las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.

CONTRATO No.	4-3399-2016
OBJETO	Prestar servicios como profesional de apoyo, 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	DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.809.000) 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. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
6. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
7. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
8. Realizar informes consolidados mensualmente
9. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
15. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO
16. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
17. Resolver las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.

CONTRATO No.	4-1093-2017
OBJETO	Prestar servicios como profesional de apoyo, 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	30 de Junio de 2017
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.809.000) 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:

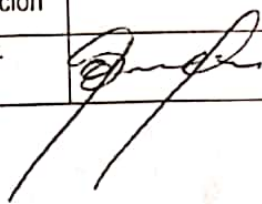
1. Verificación de las actividades facturadas a las diferentes empresas
2. Realizar la pre cuenta de manera semanal para la verificación de la producción de servicios
3. Realizar los RIPS de las EPS-S
4. Realizar el cruce del anexo 4 con los RIPS previa radicación de la cuenta del FFDS
5. Retroalimentación de las inconsistencias en RIPS a las partes involucradas (Administrativas y Asistenciales)
6. Realizar el Plan de Mejoramiento de los RIPS
7. Realizar informes semanales de las inconsistencias encontradas
8. Realizar informes consolidados mensualmente
9. Verificar la efectiva parametrización de las actividades en el sistema de información Dinámica Gerencial
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario que para el efecto se realice.
14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
15. Tener al día los sistemas de información tales como ORFEO
16. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
17. Resolver las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.



Se expide en la ciudad de Bogotá D.C el Veintinueve (29) de Junio de Dos Mil Diecisiete (2017) a solicitud de la interesada

Cordialmente,


MONICA E. GONZALEZ MONTES
Directora de Contratación

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:	Mónica E. Gonzales Montes	Directora De Contratación		29/06/17
Elaborado por:	Johanna Ospina Cruz	Auxiliar Administrativo-Apoyo		29/06/17

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) EDGARDO ARAGON HERRERA; con documento de identidad No, 11299276 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2012	954	PROFESIONAL FACTURACION	01/02/2012	31/01/2013	\$3749200	FONTIBON
2	2013	757	ECONOMISTA	01/02/2013	31/01/2014	\$3749200	FONTIBON
3	2014	952	APOYO TECNICO RIPS	01/02/2014	28/02/2015	\$2570000	FONTIBON
4	2015	776	PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION	01/03/2015	31/01/2016	\$2675000	FONTIBON
5	2016	4-3399	PROFESIONAL DE APOYO	26/11/2016	10/01/2017	\$2809000	FONTIBON
6	2016	127	PROFESIONAL PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01/02/2016	25/11/2016	\$2809000	FONTIBON
7	2017	4-1093	PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO	11/01/2017	31/07/2017	\$2809000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2019	6982-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	18/11/2019	31/12/2019	\$1685925	SUBRED
9	2020	3584-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	01/02/2020	31/07/2020	\$1749990	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

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 dieciocho(18) días del mes de Junio de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES

**DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION**