

**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) INGRID MAHOLENI CASTRO URIBE, identificado(a) con CC. No. 53081781, 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 1644 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 30/04/2022 Valor Contrato: \$21.000.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Adelantar la conciliación de Glosas y reiteración con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes y a los términos contractuales, dentro de tiempos oportunos con lo cual se espera optimizar la disponibilidad de recursos de la institución. 4. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de la glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 5. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 6. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 7. Participar activamente en los Comités para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 8. Reportar ante el área de facturación los hallazgos referentes a subfacturación y sobrefacturación. 9. Dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de concepto de las diferentes áreas de la institución con lo cual se asegura el adecuado cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente. 10. Recolección de soportes para trámite de Refacturación o Jurídico que se generen de las decisiones tomadas por el Comité de Glosa Administrativo y Asistencial. 11. Remitir a la Oficina de control interno disciplinarios los casos de glosas en los que no se llegue acuerdo con los pagadores para su respectivo trámite. 12. Solicitud directa con el especialista tratante del concepto Médico para soportar la pertinencia de las objeciones interpuestas por los pagadores. 13. Supervisión y seguimiento de los contratos de cada persona del área para verificar que cumplan con las obligaciones contratadas. 14. Revisar, Consolidar y socializar el Informe del censo diario Informe de oxígeno diario y tomografía pendiente. 15. Revisar, consolidar y socializar la matriz de auditoría.

Contrato PS 6401 2021:

Fecha Inicio: 04/06/2021 Fecha Terminación: 31/01/2022 Valor Contrato: \$48.980.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO V DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Adelantar la conciliación de Glosas y reiteración con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes y a los términos contractuales, dentro de tiempos oportunos con lo cual se espera optimizar la disponibilidad de recursos de la institución. 4. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de la glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 5. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 6. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 7. Participar activamente en los Comités para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 8. Reportar ante el área de facturación los hallazgos referentes a subfacturación y sobrefacturación. 9. Dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de concepto de las diferentes áreas de la institución con lo cual se asegura el adecuado cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente. 10. Recolección de soportes para trámite de Refacturación o Jurídico que se generen de las decisiones tomadas por el Comité de Glosa Administrativo y Asistencial. 11. Remitir a la Oficina de control interno disciplinarios los casos de glosas en los que no se llegue acuerdo con los pagadores para su respectivo trámite. 12. Solicitud directa con el especialista tratante del concepto Médico para soportar la pertinencia de las objeciones interpuestas por los pagadores. 13. Supervisión y seguimiento de los contratos de cada persona del área para verificar que cumplan con las obligaciones contratadas. 14. Revisar, Consolidar y socializar el Informe del censo diario Informe de oxígeno diario y tomografía pendiente. 15. Revisar, consolidar y socializar la matriz de auditoría.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 11 de Mayo de 2022.

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,

A large, bold, handwritten signature in black ink, appearing to read "Ingrid V.".

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director 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