EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD – IDCBIS.

CERTIFICA

Que **JEIMI MARTINEZ OSORIO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.016.003.663**,** suscribió **LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyas condiciones se enuncian a continuación:

N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SUSPENSIÓN	HONORARIOS MENSUALES
CPS-0336-2023	Prestar servicios profesionales especializados para estructurar e implementar los procesos de gestión del grupo financiero del IDCBIS	**1/06/2023**	**31/07/2023**	**N/A**	$6.400.000
CPS-0468-2023	Prestar servicios profesionales especializados para estructurar e implementar los procesos de gestión del grupo financiero del IDCBIS, en el marco de la ejecución de recursos provenientes de la Resolución 209 de 2023	**1/08/2023**	**En ejecución**	**N/A**	$6.400.000

Dada en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).



BERNARDO CAMACHO RODRÍGUEZ M.D. MSc, Mg CTI
Director
Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

Elaboró:	Ingrid Sthefany Gonzalez G - Tecnólogo Grupo de Contratación
Revisó y Aprobó	Ana Tatiana Quintana - Responsable Grupo de Contratación

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DESERVICIOS 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) MARTINEZ OSORIO JEIMI identificado (a) con C.C. Núm.1016003663 ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestiónrelacionados a continuación

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2020	6730	2020-11-25	2021-01-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	$4,490,412.00
2021	501	2021-02-01	2022-01-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	$4,804,752.00
2022	2610	2022-02-02	2022-05-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	$5,446,824.00
2022	4974	2022-06-01	2023-05-01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$5,670,024.00

a continuación, se describen las obligaciones con forme al último objeto contratado, así:

1- Apoyo integral a la Direccion Financiera en las areas que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

2- Apoyo en la consolidacion, desarrollo, seguimiento, alcances, respuestas de informes y planes de mejoramiento que se requieran por la Direccion Financiera en las areas que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

3- Apoyo en consolidacion, desarrollo, seguimiento, alcances, respuestas de requerimientos, solicitudes, Derechos de Peticion, y demas que se requieran interna y externamente para la Direccion Financiera en las areas que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

4- Apoyo en el desarrollo de estrategias defnidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema unico de Acreditacion: Gestion del Riesgo, Humanizacion de la Atencion, Transformacion cultural, Gestion clinica excelente y segura, Gestion de la Tecnologia, Atencion centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.

5- Apoyar en la generacion de recomendaciones que permitan optimizar procesos y mejorar los resultados de indole fnanciera de la Subred que componen el proceso de Operación (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

6- Actualizar y documentar los manuales e instructivos de la Subred Norte E.S.E. que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

7- Socializacion de informes por la Direccion Financiera en las areas que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

8- Hacer el seguimiento de las tareas y demas actividades en las areas que componen el proceso de Operacion (Facturacion-Citas Medicas, Cartera, Glosas, Cuentas Medicas, Admisiones y Autorizaciones).

9- Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operacion de los componentes del Sistema unico de Habilitacion, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema unico de Acreditacion y Sistema de Informacion.

10- Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato.

11- Ejecutar actividades tendientes a la consolidacion del archivo documental (Tablas de retencion, transferencia de archivo, entre otros)

12- Las demas actividades asignadas.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 23 de 05 de 2023.

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)



CARLOS FERNANDO REY RIVEROS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) MARTINEZ OSORIO JEIMI; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,016,003,663 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	1341 de 2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43,082,220
FECHA DE INICIO	01-02-2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31-01-2020
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Direccionar al equipo de admisiones autorizaciones facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios, hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificación de línea de pago.2 Anular las facturas que en proceso de revisión auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulación. 3- Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios sea diaria, no se puede hacer excepción alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelación de agendas y servicios no prestados,4- Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generación de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revisión oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura,5- Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los refafacuso y a los formatos de devolución de facturas por parte de los técnicos a los facturadores,6- Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se estén dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veintitres(23) días del mes de Junio de 2023.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) MARTINEZ OSORIO JEIMI; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,016,003,663 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3492 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$26,086,284
FECHA DE INICIO	01/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Hacer seguimiento diario a la gestión de cierre y facturación de ingresos, retroalimentando las debilidades tanto administrativas como asistenciales que se encuentren, buscando que los servicios prestados queden facturados de manera adecuada y no se generen reprocesos y/o objeciones por mala identificación de línea de pago 2. Hacer seguimiento permanente a la anulación y reemplazo de facturas notificando al equipo técnico aquellas que en el proceso de revisión y auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas. 3. Coordinar y hacer seguimiento a que la facturación de servicios generada se realice de manera diaria, garantizando que los servicios efectivamente prestados correspondan a las citas cumplidas. 4. Verificar que los auxiliares de facturación entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generación de la misma, para que los técnicos de facturación realicen revisión oportuna de las estas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalario para el caso de urgencias y hospitalización y/o para la facturación de servicios ambulatorios (UMHES TUNAL Y MEISSEN). Y una vez por semana de acuerdo a cronocrama establecido por el equipo técnico de facturación para los casos de las unidades restantes de la Subred. 5. Retroalimentar a los profesionales de enlace a través de comunicados y/o correos el estado de cumplimento de actividades de los auxiliares de facturación 6. Realizar seguimiento semanal al rendimiento por facturador, Unidad y Servicios, garantizando de esta manera el cumplimiento de las activiades contractuales establecidas por cada uno de auxiliares de facturación y técnicos. 7. Realizar actualización de procesos y procedimientos del subproceso de facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE. 8. Realizar adherencia mediante procesos de auditoria a los procesos y procedimientos establecidos por al Subred a los procesos de facturación. 9. Realizar auditorias a la calidad de la revisión de las facturas auditadas por el equipo técnico de facturación. 10. Realizar monitoreo semanal al censo hospitalario Vs ordenes de salida generadas por los Auxiliares de Facturación, reportando a la dirección hospitalaria los hallazogos evidenciados. 11. Asistir a las reuniones programadas por las diferentes direcciones de la Subred Sur y retroalimentar a todos los integrantes del subproceso de facturación. 12. Ejecutar el plan de actualización de proceso informativo institucional (normatividad legal vigente, procesos y procedimientos) 13. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que sean inherentes a la naturaleza del Objeto Contractual.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veintitres(23) días del mes de Junio de 2023.

Cordialmente,

© Siasur - 2020

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 339 AÑO: 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 550 de 2017
OBJETO: ***LIDER GRUPO***
VALOR: $2.000.000
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 02 de Enero de 2017
FECHA TERMINACIÓN: 15 de Enero de 2017

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Direccionar al equipo de Admisiones - Autorizaciones – Facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios. 2. Hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificacion de linea de pago. 3. Revisar quincenalmente el envio del Anexo técnico No.1 (informe antes del 15, informe despues del 30 de cada mes) donde se reportan Inconsistencia en Base de datos como lo Reglamenta la Resolucion 3047 de 2008 tan pronto se identifica la novedad a cada EAPB. 4. Solicitar semanalmente informe de la validacion de instrumentos provisionales realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 5. Solicitar semanalmente informe de la validacion SIRE realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 6. Solicitar semanalmente informe de traslados entre unidades, cuantos ingresos capitados no fueron facturados en la unidad de traslado y cuantos ingresos evento no salieron con pre-factura y hoja ruta de autorizaciones, o si es paciente capitado al salir del evento por III Nivel cuantos ingresos de evento no fueron cerrados siendo que al trasladarse el paciente llegaba como capitado con ingreso nuevo. 7. Hacer seguimiento diario de ingresos abiertos sin factura, ordenes de salida sin factura y solicitar la generacion de facturas dentro de las siguientes 24 horas a cada auxiliar administrativo responsable. 8. Anular las facturas que en proceso de revision – auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes 9. Verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion 10. Impartir el lineamiento donde todos los egresos deben quedar facturados en el turno a excepcion de causas de fuerza mayor que deben ser reportadas formalmente, una vez realizado el egreso el facturador genera la factura y cuenta con maximo 24 horas para pasar las historias clinicas para soporte de lo que no esta en la historia del sistema 11. En los casos donde se realicen facturas manuales el lider de facturación hara seguimiento que pasadas 24 horas la factura manual ya esta legalizada con una factura del sistema y el paz y salvo legalizado. 12. Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios ambulatorios sea diaria no anticipada, no se puede hacer excepcion alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelacion de agendas y servicios no prestados 13. Coordinar que el proceso de autorizaciones siga estricto cumplimiento a la Resolucion 3047 de 2008 14. Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generacion de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revision oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura 15. Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los procesos y a los formatos de devolucion de facturas por parte de los técnicos a los facturadores 16. Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se esten

dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias. 17. Verificar semanalmente cargos realizados por facturador asi como cargos pendientes por facturar y en caso de encontrar facturadores que ya han sido notificados de cargos pendientes y no han realizado la factura respectiva coordinar con el técnico encargado de esta labor las acciones correctivas necesarias. 18. Verificar al fin de cada mes despues de la radicacion las facturas en estado NO radicado por cada empresa, notificando a cada técnico de facturación para que entre el 20 de cada mes y el 1er dia del mes siguiente estas facturas cambien de estado a radicado, este informe se solicita a sistemas y es depurado por la asistente administrativa para generar el informe a cada técnico con la notificacion formal. 19. Identificar a diario las facturas no generadas en hospitalizacion y urgencias asi como en servicios ambulatorios, realizando la notificacion para generacion de facturas de los cargos pendientes por facturar asi como ordenes de salida sin factura, las cuales son notificadas a cada responsable con la siguiente generacion de las facturas dentro de las 12 horas siguientes a la notificacion. 20. supervisar el proceso de refacturación mensual, de las facturas generadas que fueron devueltas dentro de los tiempos que estan establecidos asi como las devoluciones de forma extemporanea de facturas a los facturadores, por lo que el ajuste no se dio, no se hizo la anulacion en el mes y deben refacturarse con fecha del mes siguiente pero que deben radicarse con la facturación del mes en que se presto el servicio, la refacturación opera como la anulacion 24 horas maximo para estar legalizada la factura 21. Verificar que los técnicos de facturación cumplan con el cronograma de entrega de relaciones de envio a sistemas RIPS 22. Verificar que los técnicos de facturación alistan la facturación a radicar ordenando las facturas de acuerdo a como esta en la relacion de envio, para que el proceso de punteo y recepcion de facturas por parte de la central única de radicacion de la subred sea agil 23. Validar que el dia anterior a la radicacion se hace entrega de las facturas a radicar en la central única de radicacion de la subred, las facturas se entregan punteadas, ordenadas y con RIPS para llevar el dia siguiente a cada EAPB 24. Cerciorarse que cada técnico de facturación envia por correo electronico y/o entregar en USB el medio magnetico archivo Excel de cada relacion de envio que se genero para radicar, con el fin que el punteo de las facturas sea rapido y asi mismo se alimente la matriz de radicacion por Unidad y por subred para entrega de informes semanales a la lider de facturación de la subred sur 25. Verificar que los técnicos de facturación hacen entrega a la central única de radicacion de la subred los sobres de manila ya listos para ser enviados a cada EAPB de operacion fuera de Bogotá, plazo de entrega de esta facturación el dia 15 calendario de cada mes. 26. Garantizar que se haga entrega a la oficina del lider de facturación de la subred el listado de facturación a la que se solicita aplicacion de Nota credito, siguiendo el medio magnetico que se dispuso para tal fin, la facturación que no pase a aplicacion de nota credito para esta fecha quedara sin aplicar y por ende sera facturación NO Radicada por la que no se puede dar tramite de pago a la certificacion del mes por tener facturación de las empresas asignadas sin radicar 27. Revisar semanalmente la entrega semanal de informe de gestión de cada colaborador del area de facturación de la USS a cargo, para evaluar eficiencia del proceso asi como efectividad en la operacion 28. Mensualmente antes del dia 20 calendario de cada mes debera recibir el soporte de pago de parafiscales asi como las certificaciones mensuales de cada colaborador para efectos de pago 29. Para certificacion de pago por parte del area el contratista OPS no debera tener actividades contractuales pendientes por realizar 30. Verificar a diario el cumplimiento de los turnos y actividades asignados y en caso de incumplimiento hacer llamado a cada contratista OPS para levantar acta por actividad no cumplida que se hara llegar al area de contratacion para copia de la carpeta y en caso de reincidencia se procedera a la cancelacion unilateral del contrato31. En casos de retiro de las actividades asignadas debera dejar al dia los informes levantando acta de entrega a la persona que recibe el cargo. 32. Cuidar el inventario asignado y responder por el, en caso de perdida, deterioro o mantenimiento avisar al lider del area para hacer el tramite respectivo 33. Coordinar el apoyo a procesos de contingencia del area financiera que involucran al area de facturación para empresas en liquidacion con presentacion de acreencias, reconstruccion de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolucion y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 34. Asistir a reuniones internas y externas en representacion del area, entregando informacion certera, real y confiable respecto a la facturación de la USS 35. Certificar el personal facturación de la USS asignada cuando el cumplimiento sea del 100% de las actividades contractualmente establecidas, verificando el aporte de parafiscales para el mes que se certifica. 36. Coordinar a realizacion de facturas manuales en casos extremos únicamente (no hay sistema, no creacion de la empresa en el sistema, usuario inactivo, falta el cargue de un procedimiento, medicamento

o insumo y se tiene claridad de la seguridad social del paciente y el valor que debe cancelar en el evento en que deba pagar algo con la condicion de realizacion de la factura por sistema dentro de las siguientes 24 horas 37. Apoyar la respuesta a requerimientos, auditorias, presentacion de informes, diligenciamiento de plantillas para reportes normativos que se requieran del area de facturación de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E 38. Las demas que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32)* y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** se expide a los 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion.
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 340 AÑO: 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 4061 de 2017
OBJETO: ***LIDER GRUPO***
VALOR: $28.000.000
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de Febrero de 2017
FECHA TERMINACIÓN: 31 de Agosto de 2017

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Direccionar al equipo de Admisiones - Autorizaciones Facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios. 2. Hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificacion de linea de pago. 3. Revisar quincenalmente el envio del Anexo técnico No.1 (informe antes del 15, informe despues del 30 de cada mes) donde se reportan Inconsistencia en Base de datos como lo Reglamenta la Resolucion 3047 de 2008 tan pronto se identifica la novedad a cada EAPB. 4. Solicitar semanalmente informe de la validacion de instrumentos provisionales realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 5. Solicitar semanalmente informe de la validacion SIRE realizados por el grupo de admisiones y que fueron trabajados- avalados por parte de trabajo social en la semana. 6. Solicitar semanalmente informe de traslados entre unidades, cuantos ingresos capitados no fueron facturados en la unidad de traslado y cuantos ingresos evento no salieron con pre-factura y hoja ruta de autorizaciones, o si es paciente capitado al salir del evento por III Nivel cuantos ingresos de evento no fueron cerrados siendo que al trasladarse el paciente llegaba como capitado con ingreso nuevo. 7. Hacer seguimiento diario de ingresos abiertos sin factura, ordenes de salida sin factura y solicitar la generacion de facturas dentro de las siguientes 24 horas a cada auxiliar administrativo responsable. 8. Anular las facturas que en proceso de revision auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes 9. Verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion 10. Impartir el lineamiento donde todos los egresos deben quedar facturados en el turno a excepcion de causas de fuerza mayor que deben ser reportadas formalmente, una vez realizado el egreso el facturador genera la factura y cuenta con maximo 24 horas para pasar las historias clinicas para soporte de lo que no esta en la historia del sistema 11. En los casos donde se realicen facturas manuales el lider de facturación hara seguimiento que pasadas 24 horas la factura manual ya esta legalizada con una factura del sistema y el paz y salvo legalizado. 12. Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios ambulatorios sea diaria no anticipada, no se puede hacer excepcion alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelacion de agendas y servicios no prestados 13. Coordinar que el proceso de autorizaciones siga estricto cumplimiento a la Resolucion 3047 de 2008 14. Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generacion de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revision oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura 15. Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los procesos y a los formatos de devolucion de facturas por parte de los técnicos a los facturadores 16. Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se esten

dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias. 17. Verificar semanalmente cargos realizados por facturador asi como cargos pendientes por facturar y en caso de encontrar facturadores que ya han sido notificados de cargos pendientes y no han realizado la factura respectiva coordinar con el técnico encargado de esta labor las acciones correctivas necesarias. 18. Verificar al fin de cada mes despues de la radicacion las facturas en estado NO radicado por cada empresa, notificando a cada técnico de facturación para que entre el 20 de cada mes y el 1er dia del mes siguiente estas facturas cambien de estado a radicado, este informe se solicita a sistemas y es depurado por la asistente administrativa para generar el informe a cada técnico con la notificacion formal. 19. Identificar a diario las facturas no generadas en hospitalizacion y urgencias asi como en servicios ambulatorios, realizando la notificacion para generacion de facturas de los cargos pendientes por facturar asi como ordenes de salida sin factura, las cuales son notificadas a cada responsable con la siguiente generacion de las facturas dentro de las 12 horas siguientes a la notificacion. 20. supervisar el proceso de refacturación mensual, de las facturas generadas que fueron devueltas dentro de los tiempos que estan establecidos asi como las devoluciones de forma extemporanea de facturas a los facturadores, por lo que el ajuste no se dio, no se hizo la anulacion en el mes y deben refacturarse con fecha del mes siguiente pero que deben radicarse con la facturación del mes en que se presto el servicio, la refacturación opera como la anulacion 24 horas maximo para estar legalizada la factura 21. Verificar que los técnicos de facturación cumplan con el cronograma de entrega de relaciones de envio a sistemas RIPS 22. Verificar que los técnicos de facturación alistan la facturación a radicar ordenando las facturas de acuerdo a como esta en la relacion de envio, para que el proceso de punteo y recepcion de facturas por parte de la central única de radicacion de la subred sea agil 23. Validar que el dia anterior a la radicacion se hace entrega de las facturas a radicar en la central única de radicacion de la subred, las facturas se entregan punteadas, ordenadas y con RIPS para llevar el dia siguiente a cada EAPB 24. Cerciorarse que cada técnico de facturación envia por correo electronico y/o entregar en USB el medio magnetico archivo Excel de cada relacion de envio que se genero para radicar, con el fin que el punteo de las facturas sea rapido y asi mismo se alimente la matriz de radicacion por Unidad y por subred para entrega de informes semanales a la lider de facturación de la subred sur 25. Verificar que los técnicos de facturación hacen entrega a la central única de radicacion de la subred los sobres de manila ya listos para ser enviados a cada EAPB de operacion fuera de Bogotá, plazo de entrega de esta facturación el dia 15 calendario de cada mes. 26. Garantizar que se haga entrega a la oficina del lider de facturación de la subred el listado de facturación a la que se solicita aplicacion de Nota credito, siguiendo el medio magnetico que se dispuso para tal fin, la facturación que no pase a aplicacion de nota credito para esta fecha quedara sin aplicar y por ende sera facturación NO Radicada por la que no se puede dar tramite de pago a la certificacion del mes por tener facturación de las empresas asignadas sin radicar 27. Revisar semanalmente la entrega semanal de informe de gestión de cada colaborador del area de facturación de la USS a cargo, para evaluar eficiencia del proceso asi como efectividad en la operacion 28. Mensualmente antes del dia 20 calendario de cada mes debera recibir el soporte de pago de parafiscales asi como las certificaciones mensuales de cada colaborador para efectos de pago 29. Para certificacion de pago por parte del area el contratista OPS no debera tener actividades contractuales pendientes por realizar 30. Verificar a diario el cumplimiento de los turnos y actividades asignados y en caso de incumplimiento hacer llamado a cada contratista OPS para levantar acta por actividad no cumplida que se hara llegar al area de contratacion para copia de la carpeta y en caso de reincidencia se procedera a la cancelacion unilateral del contrato31. En casos de retiro de las actividades asignadas debera dejar al dia los informes levantando acta de entrega a la persona que recibe el cargo. 32. Cuidar el inventario asignado y responder por el, en caso de perdida, deterioro o mantenimiento avisar al lider del area para hacer el tramite respectivo 33. Coordinar el apoyo a procesos de contingencia del area financiera que involucran al area de facturación para empresas en liquidacion con presentacion de acreencias, reconstruccion de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolucion y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 34. Asistir a reuniones internas y externas en representacion del area, entregando informacion certera, real y confiable respecto a la facturación de la USS 35. Certificar el personal facturación de la USS asignada cuando el cumplimiento sea del 100% de las actividades contractualmente establecidas, verificando el aporte de parafiscales para el mes que se certifica. 36. Coordinar a realizacion de facturas manuales en casos extremos únicamente (no hay sistema, no creacion de la empresa en el sistema, usuario inactivo, falta el cargue de un procedimiento, medicamento

o insumo y se tiene claridad de la seguridad social del paciente y el valor que debe cancelar en el evento en que deba pagar algo con la condicion de realizacion de la factura por sistema dentro de las siguientes 24 horas 37. Apoyar la respuesta a requerimientos, auditorias, presentacion de informes, diligenciamiento de plantillas para reportes normativos que se requieran del area de facturación de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E 38. Las demas que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32)* y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO**, se expide a los 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 341 AÑO:2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 8467 de 2017
OBJETO: ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.***
VALOR: $16.000.000
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de Septiembre de 2017
FECHA TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2017

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1,Direccionar al equipo de admisiones ,autorizaciones facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios, hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificacion de linea de pago,2,Anular las facturas que en proceso de revision auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion,3,Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios sea diaria, no se puede hacer excepcion alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelacion de agendas y servicios no prestados,4,Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generacion de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revision oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura,5,Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los refafacuso y a los formatos de devolucion de facturas por parte de los técnicos a los facturadores,6,Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se esten dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias,

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32*) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** se expide a l 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion.
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 342 AÑO: 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 937 de 2018
OBJETO: ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.***
VALOR: $8.000.000
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de Enero de 2018
FECHA TERMINACIÓN: 28 de Febrero de 2018

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Direccionar al equipo de admisiones - autorizaciones Â– facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios, hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificacion de linea de pago.2- Anular las facturas que en proceso de revision Â– auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulacion. 3- Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios sea diaria, no se puede hacer excepcion alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelacion de agendas y servicios no prestados,4- Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generacion de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revision oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura,5- Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los refafacuso y a los formatos de devolucion de facturas por parte de los técnicos a los facturadores,6- Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se esten dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32)* y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** se expide al 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Moza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion.
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 343 AÑO:2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 10703 de 2018
OBJETO: ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.***
VALOR: $3.479.536
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 01 de Agosto de 2018
FECHA TERMINACIÓN: 31 de Agosto de 2018

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Direccionar al equipo de admisiones autorizaciones facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios, hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos y/o objeciones por mala identificación de línea de pago.2 Anular las facturas que en proceso de revisión auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulación. 3- Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios sea diaria, no se puede hacer excepción alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelación de agendas y servicios no prestados,4- Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generación de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revisión oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura,5- Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los refafacuso y a los formatos de devolución de facturas por parte de los técnicos a los facturadores,6- Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se estén dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32)* y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** se expide al 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion.
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 344 AÑO: 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con la Señora **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1016003663** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO No: 11011 de 2018
OBJETO: ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.***
VALOR: $17.397.680
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 03 de Septiembre de 2018
FECHA TERMINACIÓN: 31 de Enero de 2019

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Direccionar al equipo de admisiones autorizaciones facturadores que tienen atención directa con el usuario una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios, hacer seguimiento semanal a la gestión de ingresos, autorizaciones realizada por el personal retroalimentando las debilidades que se encuentran, buscando que los egresos sean efectivos y no generen reprocesos yo objeciones por mala identificación de línea de pago.2 Anular las facturas que en proceso de revisión auditoria no cumplen y deben subsanarse antes del cierre de mes, verificar en el sistema que las facturas anuladas tienen reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, garantizando que las facturas anuladas que deben ser reemplazadas queden efectivamente legalizadas dentro de las siguientes 24 horas a la anulación. 3- Coordinar y hacer seguimiento que la facturación de servicios sea diaria, no se puede hacer excepción alguna para lograr tener controlado el indicador de citas fallidas, cancelación de agendas y servicios no prestados,4- Verificar que los facturadores entreguen las facturas dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la generación de la factura, para que los técnicos de facturación realicen revisión oportuna de las facturas con solicitud de ajuste dentro de las siguientes 48 horas al egreso hospitalarioal recibido de la factura,5- Verificar que los tiempos de entrega por parte del facturador y revisado por parte del técnico se cumplan, haciendo seguimiento a los refafacuso y a los formatos de devolución de facturas por parte de los técnicos a los facturadores,6- Hacer seguimiento que los reemplazos de las facturas se estén dando dentro de las siguientes 24 horas, en caso de encontrar faltantes coordinar con cada auxiliar y técnico las acciones correctivas necesarias.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública *(Ley 80/1993 Art. 32)* y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** se expide al 21 de junio de 2023.

Nota: Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: certificaciones.ops@subredsur.gov.co

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa _Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza contratista Técnico Administrativo Direccion de contratacion
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha- Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

CO-FT-326-2023

Bogotá D.C.

Señora:
JEIMI MARTINEZ OSORIO
jeimartinezosorio@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: Respuesta a Correo Electrónico

Cordial saludo

En respuesta al asunto anunciado, mediante el cual solicita:" *Buenas tardes, por medio del presente solicito de manera respetuosa certificación laboral de Orden de Prestación de servicios a nombre de: Jeimi Martinez Osorio Cedula de ciudadanía Nº 1.016.003.663 de Bogotá de los servicios prestados desde el 12 de febrero de 2012 en Hospital Vista Hermosa E.S.E hasta el 30 de agosto de 2020 como Subred Sur E.S.E.* La Dirección de Contratación se permite dar respuesta de la siguiente manera:

Al respecto, es preciso manifestarle que, revisada la información y documentación de la Subred Sur E.S.E., no existe registro de existencia de relación laboral entre **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.016.003.663,** y la Empresa Social del Estado.

Sin embargo, se allegan certificaciones contractuales del año 2017,2018,2019 y 2020. De los contratos de prestación de servicios celebrados con la Subred Integrada de Servicios de Salud sur E.S.E

De otra parte, conforme con la carpeta contractual aportada por Archivo Central, se desprenden los contratos de prestación de servicios suscritos con **JEIMI MARTINEZ OSORIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.016.003.663,** de vigencias, **2014,2015,2016.** y la Empresa Social del Estado respectiva, que se relacionan a continuación.

No. ORDEN O CONTRATO	OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	DESDE	HASTA	E.S.E.
2249 de 2014	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 3.639.066	12 de febrero de 2014	31 de marzo de 2014	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
3480 de 2014	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 3.342.000	01 de abril de 2014	15 de mayo de 2014	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
4353 de 2014	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 7.798.000	16 de mayo de 2014	31 de agosto de 2014	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
5879 de 2014	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 6.684.000	01 de septiembre de 2014	30 de noviembre de 2014	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.

9334 de 2014	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 3.342.000	01 de diciembre de 2014	15 de enero de 2015	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
162 de 2015	APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	$ 11.880.000	16 de enero de 2015	31 de mayo de 2015	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
3168 de 2015	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 10.560.000	01 de junio de 2015	30 de septiembre de 2015	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
5067 de 2015	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 5.280.000	01 de octubre de 2015	30 de noviembre de 2015	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
6631 de 2015	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 5.280.000	01 de diciembre de 2015	31 de enero de 2016	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
478 de 2016	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 5.638.000	01 de febrero de 2016	31 de marzo de 2016	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
1353 de 2016	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 2.819.000	01 de abril de 2016	30 de abril de 2016	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
1650 de 2016	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 2.819.000	02 de mayo de 2016	31 de mayo de 2016	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.
1816 de 2016	APOYO PROFESIONAL II AREA DE FACTURACION Y MERCADEO	$ 8.457.000	01 de junio de 2016	31 de agosto de 2016	VISTA HERMOSA I NIVEL E.S.E.

En los términos expuestos respondemos el requerimiento de **JEIMI MARTINEZ OSORIO.**

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa - Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Proyectado por: Sandri Paola Barrios Meza Técnico Administrativo Direccion de contratacion.
Revisado Por: Angie Tatiana Burgos Mahecha - Contratista-Profesional de Apoyo Direccion de Contratacion

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E.

LA UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO-OPS DEL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CON BASE EN LA REVISION DEL EXPEDIENTE Y LA DOCUMENTACIÓN FISICA HECHO POR OPS

HACE CONSTAR:

Que el **HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** con NIT. 830.077.633-4, ubicado en la carrera 2D No. 26 A-62 sur y No. De Tel: 5966600, celebró el siguiente contrato con **JEIMI MARTINEZ OSORIO**, C.C. No. **1.016.003.663** Cumpliendo con el objeto del mismo y que a continuación se relaciona:

NO. OPS: 088/2012
476/2013

FECHA INICIO: 19/Julio/2012
01/Marzo/2013

FECHA TERMINACIÓN: 28/Febrero/2013
15/Abril/2013

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DESARROLLANDO ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTION HACIA EL USUARIO Y HUMANIZACION DEL SERVICIO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.709.101,oo
$ 2.804.999,oo

Se expide la presente certificación a solicitud de **JEIMI MARTINEZ OSORIO**, en Bogotá D.C. a los Treinta y un (31) días, del mes de Octubre de 2013.

Para mayor información favor dirigirse a la carrera 12D No. 26 A -62 sur.

Cordialmente,

EMMA ESPERANZA REY DE WAGNER
Abogada

Proyectó: Magali Neira
Reviso: Emma Esperanza Rey de Wagner

Servicios & Asesorías s.a.
Dinamismo en Servicios de Personal Temporal

LA COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARTINEZ OSORIO JEIMI** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.016.003.663 laboró en misión para nuestra empresa cliente **HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE** desempeñando el cargo como apoyo temporal **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** desde el 09 de Diciembre de 2011 al 16 de Julio de 2012.

Se expide a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Julio de 2012 en la ciudad de Bogotá D.C.

Lina Sarmiento.
LINA SARMIENTO
Coordinadora S.A.C.
Servicios y Asesorías S.A.

Bogotá D.C., 10 de Julio de 2012

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente certificamos que la Ingeniera **JEIMI MARTINEZ OSORIO** identificada con C.C. 1.016.003.663 de Bogota, laboró en esta empresa, fecha de iniciación de labores el 13 de Diciembre de 2010, fecha de terminación de contrato 23 de Septiembre de 2011, desempeñándose en el cargo de asistente de recursos humanos, devengando un salario de setecientos mil pesos m/cte. ($700.000), con un contrato a término indefinido, durante este tiempo demostró ser una persona responsable y cumplidora en las labores que se le asignaban.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de Julio de 2012

Atentamente:

NANCY CAROLINA RUBIO
Directora Recursos Humanos