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) BARRERA RINCON LINA ROCIO ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,058,431,279 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	7046 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9,728,760
FECHA DE INICIO	12/09/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, atención humanizada tanto al personal interno como externo, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp , comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo asignado con firma y sello de forma adecuada y oportuna, 2. Asignar cama en el sistema de información de forma adecuada y oportuna, realizar censo diario dejando el sistema actualizado en la entrega de turno.3. Solicitar autorizaciones diarias a las diferentes EAPB , sin importar la existencia de contrato o NO la notificación es diaria por cada paciente consignando diariamente en la hoja de ruta institucional la gestión adelantada para cada uno de los pacientes a los que correspondió hacer la gestión de trámite de autorización dejando claramente identificados las dificultades o faltante para que se pueda en el turno siguiente continuar con el tramite pendiente, 4. Verificar y realizar de cargos diarios (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología), realización de egresos con entrega de orden de salida al familiar del usuario para tramite de paz y salvo, generación de factura, Recaudo de dinero, elaboración de pagarés por concepto de generación de facturas y conceptos adicionales con entrega a tesorería.5. Entrega de facturas a diario de las facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores a esta entrega, la actividad se deberá realizar de lunes a viernes entre las 7 y 17 horas, anulación de facturas con reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, 6. En caso de terminación del contrato, las actividades asignadas las deberá dejar al día en un 100%, así como la entrega del inventario y/o utensilios entregados por la Subred para el cumplimiento de las actividades contractuales, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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 siete(7) días del mes de Diciembre 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) BARRERA RINCON LINA ROCIO; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1,058,431,279 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	2861 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17,016,090
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	APOYO ADTIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institucion dejando registro en el sistema de informacion DGH o en su defecto realizar actualizacion constante de toda la informacion relevante a la identificacion y georreferenciacion de estos , realizar verificacion de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratacion) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 2. Generar en el sistema de informacion los informes cada hora que me permitan hacer la Revision de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generacion del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB segun la normatividad y la contratacion, en los casos de facturacion generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso, 3.Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorizacion utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorizacion con la EAPB, al igual que realizar los tramites de estancias de los censos de pacientes de la institucion registrando los tramites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma, 4. Adjuntar todos los soportes del tramite de autorizacion en dinamica Gerencial en la opcion de requerimientos de todos los documentos correspondiente al tramite de autorizacion y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB, 5. Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los codigos de autorizacion emitidos por las EAPB y/o en su defecto la informacion generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinamica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB, 6. Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas, 7. Apoyar el proceso de facturacion de urgencias y hospitalizacion de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atencion adecuada de los usuarios y la generacion de los recursos de la institucion, 8. Presentar aporte de parafiscales dentro de los dias 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas debera dejar al dia el 100% de las actividades contratadas asi como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar, 9. Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato

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 siete(7) días del mes de Diciembre 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

Procervi S.A.S
PROCESOS Y SERVICIOS INTEGRALES
NIT. 900.483.339-8

Calle 26 No. 22-25 Ofc. 203
Barrio Centro -Paipa
Tel. 7853443
Cel. 3115135371 - 3144540072
E-mail: procervisas2011@gmail.cm

LA SUSCRITA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE PROCESOS Y SERVICIOS INTEGRALES PROCERVI S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señora **LINA ROCÍO BARRERA RINCÓN** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.058.431.279 expedida en Tasco, trabajó en esta empresa mediante contrato a término fijo del 10 de febrero al 31 de diciembre del año 2020, del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021 y del 01 de enero al 20 de junio del año 2022; realizando actividades como **AUXILIAR DE FACTURACIÓN.** Actividades que realizó en la **ESE CENTRO DE SALUD NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE TASCO.**

Realizando las siguientes actividades;

- ✓ Realizar recaudos y generar las facturas de cobro por servicios prestados diariamente.
- ✓ Responder las glosas de su proceso en los tiempos indicados.
- ✓ Realizar diligenciamiento, actualización y digitación de formatos de cartera.
- ✓ Apoyo en proceso de actualización de cartera a tesorería.
- ✓ Conformar y organizar las cuentas de cobro mensualmente para radicar en las entidades.
- ✓ Asistir a los comités y socializaciones.
- ✓ Hacer cierre de caja todos los días.
- ✓ Responder por el inventario de bienes muebles y suministros de la dependencia.
- ✓ Hacer pedidos para el mes de aseo, papelería, cafetería, medicamentos.
- ✓ Hacer entrega del dinero recaudado a tesorería previo diligenciamiento del formato.
- ✓ Dar inducción al personal nuevo sobre el sistema rocky, creando los usuarios y claves.
- ✓ Velar por el buen uso y diligenciamiento de los formatos del sistema rocky.
- ✓ Colaborar con el cumplimiento de metas de PyP informando a los profesionales las finalidades y diagnósticos a que aplican los usuarios.
- ✓ Facturar y diligenciar los RIPS de las actividades extramurales.
- ✓ Responder por el inventario de la dependencia.
- ✓ Diligenciar los cuadros estadísticos pertinentes y demás formatos de la Institución.
- ✓ Demás funciones asignadas de acuerdo área de facturación.

Se expide en la ciudad de Paipa, a los veintidós (22) días del mes de agosto del año 2022.

Cordialmente,

ANGELA MARIA CASTELLANOS FORERO
Gerente y Representante Legal PROCERVI S.A.S.

"Sus procesos ejecutados con eficiencia y calidad"