

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) LEONARDO FABIO LAMBERTINO CARDENAS; con documento de identidad No, 1104416883 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	1-3732	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/04/2017	31/07/2017	\$1442000	SUBRED
2	2017	SO- 2310	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/08/2017	15/11/2017	\$1.528.000	SUBRED
3	2017	SO-2310	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/08/2017	31/08/2017	\$1528000	SUBRED
4	2017	SO-4834	TECNICO ADMINISTRATIVO	16/11/2017	31/01/2018	\$882500	SUBRED
5	2018	2840	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/05/2018	\$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
6	2018	4685	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	30/06/2018	\$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
7	2018	4840	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	01/07/2018	31/01/2019	\$2395000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2019	3340-2019	APOYO TECNOLÓGICO II	01/02/2019	31/10/2019	\$2537714	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLÓGICO II

1 » Contrato: **1-3732**

Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **SO- 2310**

Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **SO-2310**

Obligaciones:

4 » Contrato: **SO-4834**

Obligaciones:

5 » Contrato: **2840**

Obligaciones:

1. Ceñirse a la ruta establecida realizada para la radicación ante las diferentes entidades responsables de pago donde deben ser radicados al 100%. 2. Garantizar la radicación de las cuentas por cobrar ante los diferentes pagadores de acuerdo a la ruta de

6 » Contrato: **4685**

Obligaciones:

1. Ceñirse a la ruta establecida realizada para la radicación ante las diferentes entidades responsables de pago donde deben ser radicados al 100%. 2. Garantizar la radicación de las cuentas por cobrar ante los diferentes pagadores de acuerdo a la ruta de

7 » Contrato: **4840**

Obligaciones:

a.Elaborar y presentar informes periódicos de gestión y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, consistencia y confiabilidad.
b.Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred,

8 » Contrato: **3340-2019**

Obligaciones:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, antes de control y la Líder de Facturación de la Subred. 2. Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería. 4. Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo. 5. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos. 6. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central. 7. Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros. 8. Gestionar el control de la facturación generada vs la entrega a la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas correspondientes. 9. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación. 10. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considere parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 11. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos. 12. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 13. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas. 15. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato. 17. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 18. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los once(11) días del mes de Octubre de 2019, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION



T & L RIVERSEG S.A.S.
TRANSPORTE Y LOGISTICA RIVERSEG S.A.S.
LOGISTICA A TU SERVICIO
NIT: 900.740.238-5

CERTIFICA QUE:

El señor LEONARDO FABIO LAMBERTINO, identificado con cédula de ciudadanía N° 1104416883 de SAN MARCOS (sucre), laboro en nuestra empresa desde el 10 de Febrero de 2015 hasta 30 de Abril de 2016, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR CONTABLE.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

T & L RIVERSEG S.A.S.
NIT: 900.740.238-5

GERENTE

YULIETH P. RIVERO SUAREZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 50930733



Autopistas de la Sabana S.A.

Via Montería - Cereté,
a 300 m del peaje Garzón I
Tel. + (57 4) 769 10 20
Cel. 312 490 53 18

AUTOPISTAS DE LA SABANA S.A.
NIT. 900.135.168-3

CERTIFICA QUE:

El señor **LEONARDO FABIO LAMBERTINO CARDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.104.416.883 de San Marcos, labora en nuestra empresa desde el 01 de julio de 2012 hasta el 28 de febrero de 2013, desempeñándose en el cargo de **SUPERVISOR**.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2013.

Atentamente,

AUTOPISTAS DE LA SABANA S.A.
NIT. 900135168-3
C.C.O - Cereté

ADRIANA GARRAZO NAZIR
Jefe de Recursos Humanos

