LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

C E R T I F I C A

Que, revisados los archivos de la ESE Hospital San José de Guaduas se consta que la señora **SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.746.013 expedida en Guaduas, prestó servicios en la ESE Hospital San José de Guaduas bajo la modalidad de prestación de servicios efectuando actividades relacionadas con el siguiente objeto contractual:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACION DE LA ESE Y SU AREA DE INFLUENCIA Así:

CLASE	N° DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
Contrato de prestación de servicios	195-2020	01/09/2020	30/11/2020	$ 2.572.800
Contrato de prestación de servicios	346-2020	01/12/2020	31/12/2020	$ 1.286.400
Contrato de prestación de servicios	015-2021	01/01/2021	30/06/2021	$ 8.048.400
Contrato de prestación de servicios	204-2021	01/07/2021	31/08/2021	$ 2.682.800
Contrato de prestación de servicios	245-2021	01/09/2021	30/11/2021	$ 4.024.200
Contrato de prestación de servicios	380-2021	01/12/2021	31/12/2021	$ 1.341.400
Contrato de prestación de servicios	005-2022	01/01/2022	30/04/2022	$ 5.520.000
Contrato de prestación de servicios	049-2023	02/01/2023	30/04/2023	$ 6.077.600

Lo anterior, desempeñando las siguientes obligaciones específicas:

1. Aplicar la Normatividad Vigente relacionado con el SGSSS en su desempeño en la atención administrativa y facturación de los servicios asistenciales prestados al paciente.
2. Brindar un trato respetuoso y humanizado al usuario.
3. Conocer la matriz de contratación de la ESE.
4. Solicitar los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a la contratación con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios- EAPB.
5. Realizar la comprobación de derechos y revisar la base de datos del usuario.
6. Realizar la admisión administrativa del usuario en el servicio correspondiente.

7. Verificar que la creación del usuario se haya hecho con los datos completos y veraces (número de identificación, apellidos y nombres completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono nivel de la encuesta del SISBEN, departamento, municipio, barrio, vereda entidad aseguradora, acompañante y los demás que solicite el sistema).
8. Solicitarlas autorizaciones de los servicios prestados en salud al paciente a la EAPB autorizador.
9. Solicitar los respectivos soportes de los servicios de salud prestados al paciente en el caso que se requieran para soportar la factura.
10. Grabar y liquidar todos los servicios de salud solicitados o prestados al paciente en los diferentes servicios (urgencias, hospitalización, urgencias, cirugía y sala de partos) como son procedimientos, los servicios odontológicos y demás de acuerdo a las prescripciones médicas invasivos y no invasivos, las consultas interconsultas, los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico. De acuerdo a las prescripciones médicas.
11. Revisar y verificar con la historia clínica que todos los servicios prestados fueron cargados y liquidados que cuenten con las autorizaciones correspondientes, que tengan sus respectivos soportes de interpretación o de lectura y que fueron prescritos por el profesional tratante para poder ser cobrados
12. Hospitalizar los pacientes en el aplicativo CNT para garantizar que los diferentes censos de los servicios queden acorde con los pacientes que están en la cama.
13. Entregar copia de la factura generada al paciente o usuario.
14. Entregar las facturas debidamente soportadas a su respectivo revisor después de finalizar las actividades.
15. Solicitar anulación de factura con su respectiva causa cuando sea necesario al personal debidamente autorizado para hacerlo.
16. Entregar las facturas corregidas que le fueron devueltas para corrección. En caso devolución o corrección realizar las mismas hasta que la cuenta quede aprobada.
17. Realizar el registro del cargue al 100 %en el sistema de la ESE.
18. Generar el 100% de facturas cápita y evento diario.
19. Verificar que los soportes de factura coincidan con el servicio prestado y la autorización del mismo.
20. Realizar el cobro, recaudo de cuotas moderadoras, copagos, cuotas de recuperación con autocontrol de ingresos.
21. Validar por medio del Sistema de Afiliación del Ministerio de Salud y Protección Social y realizar afiliación al Régimen Subsidiado para garantizar atención médica y generar el cobro por medio de factura.
22. En el área de facturación del servicio de urgencias los fines de semana (domingo y festivos) de acuerdo a la disponibilidad asignada generar las autorizaciones de los Centros de Salud de Chaguani y Caparrapi de la urgencia con remisiones y gestionar ante la EAPB y Hospitales de Red toda la gestión de debe realizar una Bitácora.
23. Generar facturación de Hospitalización después de las 5:30 pm y en el horario de la noche y fines de semana (sábado – Domingo y festivos) de acuerdo a la disponibilidad asignada.
24. En el servicio de urgencia quedará encargado con el celular de urgencias en las noches junto con las remisiones entre semana y fines de semana las 24 horas.

25. Llamado a tripulación, bacteriólogas, rayos x, jefes de turnos cuando están en disponibilidad, y médicos rurales, también en el momento que se necesite el personal asistencial en códigos azules etc.
26. Realizar cuadro de pacientes de ingreso a urgencias y enviarlo diariamente.
27. Entregar el recaudo diario realizado al área de tesorería para su respectivo cierre de caja.
28. Dar cumplimiento a las actividades contempladas en los procedimientos e instrucciones estandarizadas para el proceso transversal de facturación.
29. Las demás que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.

La presente se expide en Guaduas a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

SANDRA BIBIANA IOANNA PLATA GARCÍA
Gerente

Reviso: Edgar Méndez Montenegro (Subgerente Administrativo)

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

C E R T I F I C A

Que, revisados los archivos de la ESE Hospital San José de Guaduas se consta que la señora **SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.746.013 expedida en Guaduas, prestó servicios en la ESE Hospital San José de Guaduas bajo la modalidad de prestación de servicios efectuando actividades relacionadas con el siguiente objeto contractual:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTRATACION EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS Así:

CLASE	N° DE CONTRATO	FECHA INICIO ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION TERMINACIÓN	VALOR
Contrato de prestación de servicios	128-2022	03/05/2022	2022/06/30	$ 3.060.000
Contrato de prestación de servicios	153-2023	01/07/2022	2022/10/31	$ 4.590.000
Contrato de prestación de servicios	304-2023	01/11/2022	2022/11/30	$ 1.530.000
Contrato de prestación de servicios	364-2023	01/12/2022	2022/12/31	$ 1.530.000

Lo anterior, desempeñando las siguientes obligaciones específicas:

1- Organizar las carpetas creadas en el grupo para el archivo de los documentos soportes, foliar todos los documentos contenidos en el archivo del grupo, relacionar cantidad y descripción de las carpetas.
2- Realizar seguimiento a la documentación de los expedientes contractuales, archivando los documentos soporte en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la ley general de archivo (ley 594 del 2000).
3- Elaborar en la verificación de documentación de acuerdo a la hoja de ruta establecida en la institución y a indicaciones del líder de oficina.
4- Elaboración de certificados contráctales a quien los Solicite.
5- Elaboración y escaneo de la documentación requerida para el soporte de contratación de acuerdo con las instrucciones del líder de oficina
6- Elaborar las demás actividades operativas y logísticas que se requieran, según el objeto contractual.
7- Velar por la custodia y conservación de documentos de la oficina de contratación.
8- Llevar el control de los contratos realizados por la entidad así como del consecutivo generado en cada periodo.

9- Contribuir en el trámite del Registro Presupuestal y firma de la gerencia, para la legalización de los contratos.
10- Prestar la elaboración y presentación oportuna de informes electrónicos y el envío de la información requerida por los entes de control y demás entidades cuando sea necesario.
11- Contribuir con las políticas desde lo contractual para el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
12- Estricto cumplimiento del manual de Bioseguridad y Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
13- Participar en los comités institucionales en donde haga parte.
14- Participar en las actividades de calidad programadas por la ESE.
15- Administrar y dar uso debido al correo electrónico institucional del proceso asignado.
16- El contratista se compromete y obliga a contribuir desde el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual con el programa de Humanización de la atención en la prestación de los Servicios de Salud, Programa de Seguridad del Paciente, la Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y políticas adoptadas para el Programa de Gestión Ambiental de la ESE.
17- El contratista se compromete con la ese a ejecutar las actividades que le designe el supervisor y que tengan lugar para prevenir, contrarrestar, controlar, mitigar y atender la propagación de la Covid - 19 durante el tiempo que dure la misma en la jurisdicción de la E.S.E.
18- Estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios

La presente se expide en Guaduas a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

SANDRA BIBIANA IOANNA PLATA GARCÍA
Gerente

Reviso: Edgar Méndez Montenegro (Subgerente Administrativo)

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a)**, Y SANDRA ANDREA TELLEZ VARGAS,** identificado(a) con número de cedula No*.* **1.072.746.013,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1377 DEL 09 DE MAYO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
PLAZO INICIAL	Siete meses (07) quince (15) días
FECHA DE INICIO	Quince (15) de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 19.135.710,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las

dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintidós (22) de Septiembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda Velandia- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación