Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**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) IVON CAROLINA SOTO ROZO; con documento de identidad No, 52773816 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2008 | 2922 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 22/08/2008 | 30/09/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 2 | 2010 | 703 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 31/08/2009 | 30/09/2009 | $$ 940.000 | PABLO VI |
| 3 | 2010 | 1691 | AUXILIAR DE ENFERMERÖA | 01/07/2010 | 31/07/2010 | $$ 940.000 | PABLO VI |
| 4 | 2011 | 474 | AUXILIAR DE ENFERMERÖA APS | 03/01/2011 | 28/02/2011 | $940.000 | PABLO VI |
| 5 | 2012 | 513 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 02/01/2012 | 31/12/2012 | $ | PABLO VI |
| 6 | 2013 | 403 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 02/01/2013 | 31/12/2013 | $$ 1.200.000 | PABLO VI |
| 7 | 2013 | 403 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 02/01/2013 | 31/03/2013 | $1200000 | PABLO VI |
| 8 | 2014 | 52 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 06/10/2014 | 31/12/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 9 | 2014 | 314 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 02/01/2014 | 28/02/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 10 | 2014 | 314 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 02/01/2014 | 31/08/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 11 | 2014 | 2922 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 01/09/2014 | 30/09/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 12 | 2014 | 3683 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 06/10/2014 | 15/10/2014 | $1410000 | PABLO VI |
| 13 | 2015 | 1233 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 02/01/2015 | 31/12/2015 | $1410000 | PABLO VI |
| 14 | 2015 | 1233 | TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL | 02/01/2015 | 31/01/2015 | $1410000 | PABLO VI |
| 15 | 2016 | 2-3639 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/12/2016 | 10/01/2017 | $1680000 | PABLO VI |

| # | Año | Contrato | Perfil | Fecha Inicial | Fecha Final | Valor | Unidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 2016 | 2-3639 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 01/12/2016 | 10/01/2017 | $1680000 | PABLO VI |
| 17 | 2016 | 2-3639 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/12/2016 | 10/01/2017 | $$ 1.680.000 | PABLO VI |
| 18 | 2016 | 1345 | TEC. ADMINISTRATIVO | 02/01/2016 | 28/02/2016 | $$ 1.680.000 | PABLO VI |
| 19 | 2016 | 1865 | TEC. ARCHIVO | 01/03/2016 | 30/06/2016 | $$ 1.680.000 | PABLO VI |
| 20 | 2016 | 2056 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/07/2016 | 30/09/2016 | $1.680.000 | PABLO VI |
| 21 | 2017 | SO 2169 | TEC ADTIVO | 01/08/2017 | 30/10/2017 | $$ 2000000 | SUBRED |
| 22 | 2017 | SO-4707 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/11/2017 | 31/01/2018 | $2000000 | SUBRED |
| 23 | 2017 | 2-3072 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 11/01/2017 | 31/03/2017 | $1680000 | PABLO VI |
| 24 | 2017 | 2-3808 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/04/2017 | 31/07/2017 | $2580000 | PABLO VI |
| 25 | 2018 | 2845 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/02/2018 | 31/05/2018 | $1837000 | sin dato |
| 26 | 2018 | 4583 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 01/06/2018 | 31/01/2019 | $1837000 | sin dato |
| 27 | 2019 | 3318-2019 | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II | 1/2/2019 | 31/12/2019 | $1947420 | SUBRED |
| 28 | 2020 | 3266-2020 | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II | 01/02/2020 | 31/01/2021 | $2021422 | SUBRED |
| 29 | 2021 | 947-2021 | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II | 01/02/2021 | 30/11/2021 | $2092172 | SUBRED |

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: **2922**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

2 » Contrato: **703**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

3 » Contrato: **1691**
Obligaciones:

4 » Contrato: **474**
Obligaciones:
5 » Contrato: **513**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

6 » Contrato: **403**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

7 » Contrato: **403**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

8 » Contrato: **52**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

9 » Contrato: **314**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

10 » Contrato: **314**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

11 » Contrato: **2922**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

12 » Contrato: **3683**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

13 » Contrato: **1233**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

14 » Contrato: **1233**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO TERRITORIAL

15 » Contrato: **2-3639**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **2-3639**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

17 » Contrato: **2-3639**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **1345**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

19 » Contrato: **1865**
Obligaciones:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

20 » Contrato: **2056**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

21 » Contrato: **SO 2169**
Obligaciones:

TEC ADTIVO

22 » Contrato: **SO-4707**
Obligaciones:

1. Elaborar infomes relaciONados cON el area de facturaciON de las unidades PABLO VI Y BOSA. 2. Elaborar informe de facturaciON generada cON la frecuencia y fechas establecidas por crONograma desde la direcciON financiera. 3. Elaborar informe de marge

23 » Contrato: **2-3072**

Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

24 » Contrato: **2-3808**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

25 » Contrato: **2845**
Obligaciones:

1. Elaborar infomes relacionados con el area de facturacion de las unidades PABLO VI Y BOSA. 2. Elaborar informe de facturacion generada con la frecuencia y fechas establecidas por cronograma desde la direccion financiera. 3. Elaborar informe de marge

26 » Contrato: **4583**
Obligaciones:
27 » Contrato: **3318-2019**

## Obligaciones:

1. Recepción de la facturación generada por los diferentes puntos de facturacion, correspondientes a los servicios prestados 2. Consultar en comprobador de derecho como en la plataforma de Capital Salud el NAP generado VS factura, así mismo verificar las tarifas de acuerdo a las tipologías y/o contratación con la EAPB Capital Salud, para alimentar la base de producción o herramienta (para captura de información del anexo que se defina), diariamente de acuerdo a la facturación generada Vs facturación entregada. 3. Envió semanal a la unidad correspondiente el anexo de Capital Salud (revisión auditoria previa) con sus respectivas observaciones, con el fin de realizar el seguimiento, anulación y/o corrección que haya lugar. 4. Realizar la relación de la causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 48 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y no dejar en los servicios. 5. Solicitar al responsable de anulación de facturas en la Unidad, la anulación de las facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador para que este último reporte la factura con inconsistencia para anulación , realizando seguimiento de la corrección y factura remplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo o refacturación con un plazo no mayor a 48 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura. Adherirse a las actividades y tiempos definidos en el procedimiento de anulación establecido en la Subred. 6. Consolidación del anexo mensual de Capital Salud para el armado de cuenta, organizar las facturas por consecutivos y marcadas para archivo de bodega con el fin de que sea radicada ante capital salud. 7. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 8. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B) especialmente Capital Salud modalidad de contratación PGP. 9. 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 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación. 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, equipo de trabajo o supervisor del contrato. 17. 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

## 28 » Contrato: **3266-2020**
## Obligaciones:

1. Realizar diariamente la revision, seguimiento y soporte de facturas en sistema de informacion Dinamica de la subred,correspondientes a los servicios prestados 2. Consultar en comprobador de derecho como en la plataforma de Capital Salud el NAP y base poblacional generado VS factura, asi mismo verificar las tarifas de acuerdo a las tipologias y/o contratación con la EAPB Capital Salud, para alimentar la base de producción o herramienta (para captura de información del anexo 4 Capital salud), diariamente de acuerdo a la facturación generada Vs facturación entregada. 3. Enviar con la periodicida definida las tipologias verificadas correspondiente al anexo 4 de Capital Salud (revisión auditoria previa) y/o con las observaciones para realizar el seguimiento, soporte, anulación y/o corrección que haya lugar. 4. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al Técnico y/o referente de la Unidad que corresponda, tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 48 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente. 5. Solicitar al Referente en la Unidad correspondiente la anulación de facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador para que este último reporte la factura con inconsistencia para anulación , realizando seguimiento de la correccion y factura remplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo o refacturación con un plazo no mayor a 24 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación). 6. Consolidar el anexo mensual de Capital Salud para el armado de cuenta, Soportar cada una de la tipologias descargando los soportes en PDF del sistema de informacion Dinámica o acorde a lo definido en los anexos técnicos del contrato de la EAPB con la Subred. 7. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por anular y corregir , identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 8. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, devoluciones y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B) especialmente Capital Salud modalidad de contratación PGP. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación. 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, equipo de trabajo o supervisor del contrato. 17. 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

## 29 » Contrato: **947-2021**
## Obligaciones:

1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación y/o por los facturadores asignados, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte estadístico de facturación o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario o la herramienta de control definida). 2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas y facturas así como la aplicación del procedimiento de admisión, facturación y autorizaciones, con las diferentes Entidades responsables de pago de los servicios prestados , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando a cierre del mes la entrega del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior. 3. Realizar diariamente auditoría en línea técnica previa y/o posterior a la realización de la facturación en la Unidad, servicio o con el facturador asignado, verificando que la factura contenga los soportes respectivos de acuerdo a la normatividad y la contratación vigente. Anexo Técnico Nº 5 de la Resolución 3047 de 2008 o las que la modifique. (Aplica para Consulta externa, Urgencias y Hospitalización). 4. Realizar diariamente revista administrativa en conjunto con el facturador del servicio y articulado con el equipo de admisiones, autorizaciones y trabajo social con el fin de identificar y gestionar las diferentes situaciones que puedan impedir el trámite administrativo de la facturación, dejando registro en formato o herramienta que se defina para el control de pendientes de revista administrativa. 5. Soportar y gestionar soportes de las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente, on el fin de completar la documentación para la radicación de facturas electrónicas o registros de servicios. 6. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de informacion si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y con soporte. 7. Realizar los archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios y anexos para la radicación de cuentas globales cuando sea asignado por el lider de facturación de la subred. 8. Realizar apoyo administrativo para las diferentes actividades de facturación y operación de los servicios según requimiento solicitados por la referente de facturación, los facturadores o el equipo asistencial, mitigando los riesgos e inconsistencias en el procedimiento. 9. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de actividades diarias y de fin de semana, designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 10. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación). 11. Realizar el seguimiento diario de los registros abiertos, y propender por el cierre inmediato de los mismos de los facturadores, servicios de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada. 12. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación auditada y pendiente por auditar justificada o pendiente entregar por facturador, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidacion mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados y remitidos a la central. 13. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad o de acopio de la Subred acorde con el instructivo, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones esten organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. 14. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación, devoluciones o glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) asignada. 15. Apoyar el 100% de los puntos de facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E cuando se requiera y en la actividad asignada; así como las actividades indicadas en los planes de contingencia que se activen por necesidad del proceso o que se presenten en las unidades. 16. Registrar en la libreta de actividades o heramienta de control las facturas recibidas, auditadas, devueltas, remitidas a la central para el armado y radicación de cuentas de los diferentes pagadores, como soporte de la ejecución de actividades. 17. Realizar identificación de puntos de mejora en la facturación generada para disminuir los riesgos de inconsistencias en el cargue en línea, liquidación, facturación electrónica, anulación de facturas o notas crédito, reportando en el informe de seguimiento de actividades y realizando el reporte al referente de facturación para su respectivo seguimiento. 18. 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 19. 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. 20.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas 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. 22. 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 23. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas 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. 24. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación. 25. 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.

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

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintinueve(29) días del mes de Noviembre de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA