

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 1033 2025:

Fecha Inicio: 01/01/2025 Fecha Terminacion: 31/03/2025 Valor Contrato: \$9.430.680

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

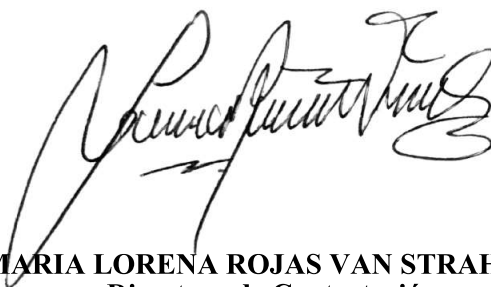
1. verificar y descargar los archivos de la entrega de glosa de las facturas objetadas y reiteradas realizada por via email segun las erp asignadas. 2. revisar y clasificar las facturas objetadas una vez recibidas, analizando los motivos de glosa inicial donde se identifica motivo de glosa: glosa administrativa y glosa asistencial, revisando los valores glosados en la carta glosa contra la matriz de glosa inicial entrega y de matriz de reiteracion, priorizando los tiempos de respuesta para cumplir terminos normativos de respuesta y radicacion ante la erp. 3. notificar las inconsistencias en valores o codigos de glosa en la recepcion de glosa inicial y reiteracion, reportar por via email para realizar los ajustes correspondientes. 4. verificar en el sistema de informacion dgh.net y los aplicativos de consulta de los terceros los soportes administrativos o asistenciales acordes a lo objetado por la erp y permita la subsanacion de la factura motivo de objecion. 5. en caso de ausencia de soportes en el sistema de informacion o que se requiera un concepto para subsanar la cuenta, solicitar al area correspondiente via correo, descargar correo y guardar en la carpeta correspondiente para dar trazabilidad a la gestion realizada. 6. consolidar los soportes y dar respuesta a glosa inicial en la matriz de glosa inicial, segun los parametros dados por el area, donde se debe garantizar los soportes requeridos para la subsanacion del motivo de glosa inicial y dar justificacion con el argumento pertinente segun sea el caso, de acuerdo a los codigos establecidos en la resolucion de glosas del ministerio de salud. 7. digitacion de respuesta de glosa en sistema de informacion dgh a cada una de las causales emitidas por las entidades responsables de pago, garantizando la existencia de soportes y observaciones coherentes con motivos de glosa. 8. radicar respuesta de glosa a cada entidad segun su modalidad y garantizar una carpeta por entidad con los soportes adjuntos que subsanen los motivos de glosa inicial. (respuesta de glosa dhg, soportes y radicado ante la entidad), segun directrices de gestion documental. 9. entregar al cierre de mes matriz de glosa inicial totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta con su respectivo analisis de tramite. 10. dar respuesta a las facturas notificadas como reiteraciones y adicional solicitar citas de conciliacion por email y/o plataforma, diligenciar en la matriz de reiteracion la fecha de respuesta de reiteracion, en cierre de mes adjuntar la evidencia del radicado. 11. realizar

cruces contables para conciliación enviados por las entidades responsables de pago y notificarlos a los funcionarios a cargo de las entidades del área de cartera. 12. hacer seguimiento a los estados de facturas y saldos de los cruces contables antes de iniciar conciliación con los pagadores. 13. enviar inconsistencias encontradas en los cruces contables a las áreas correspondientes según el caso, facturas en estado de devolución, facturas en estado 2, facturas con diferencias de saldos y facturas en saldo 0, hacer seguimiento de las mismas hasta que estén listas para conciliar. 14. enviar las referencias solicitadas para realizar revisión de lista de chequeo respuesta de glosa inicial ap-cr-ft-076. 15. entregar a los auditores los soportes completos para las conciliaciones incluyendo matriz consolidada glosa inicial ap-cr-ft-075 con las facturas a conciliar, realizar conciliaciones administrativas con las erp y asegurar al cierre de cada conciliación la verificación administrativa de facturas y valores conciliados. 16. realizar análisis de la matriz consolidada reiteraciones ap-cr-ft-077 para tener acercamiento con las erp y lograr el cierre de lo pendiente por medio de la conciliación, clasificar las facturas para supersalud, costo beneficio y trámite jurídico de acuerdo a las entidades asignadas. 17. ejercer apoyo (revisar contra factura y/o historia clínica) en la recolección de soportes para trámite de refacturación o de índole jurídico y demás requeridos en el proceso de auditoría de cuentas médicas. 18. realizar oficios de poder para las conciliaciones solicitados por las entidades responsables de pago para las conciliaciones, solicitar al área financiera el presupuesto requerido y garantizar que queden autenticados. 19. brindar oportunamente información y soportes solicitados que se requieran para el cumplimiento de entrega de información de acuerdo a los requerimientos de áreas externas o entes de control. 20. archivar documentos a cargo de acuerdo a términos establecidos por gestión documental. 21. realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. 22. preparar y presentar oportunamente formato informe y cuenta de cobro, relacionando actividades realizadas con sus respectivos soportes para dar cumplimiento a la obligación contractual. 23. asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 10 de Marzo de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, vía correo electrónico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 3677 2024:

Fecha Inicio: 20/02/2024

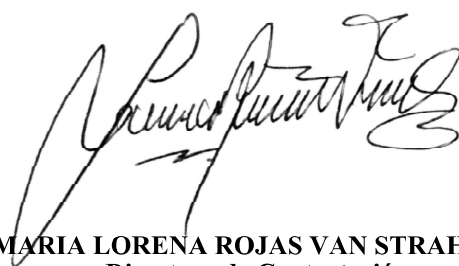
Fecha Terminacion: 31/12/2024

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 08 de Noviembre de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Deyanira Malagon Sanchez – Contratista

Dirección: Diagonal 34 No. 5 – 27
Conmutador: 3282828 - Ext: 11092
Celular: 3045952563
Email: certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co

 **Secretaría de Salud**
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.



**SECRETARÍA DE
SALUD**



**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 3119 2024:

Fecha Inicio: 01/02/2024

Fecha Terminacion: 31/03/2024

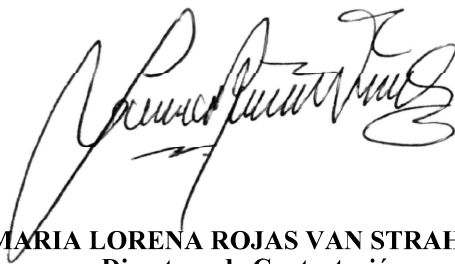
Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Revisar y clasificar las cuentas glosadas una vez recibidas, analizando la glosa inicial donde se identifica motivo de glosa: Glosa Administrativa y Glosa Asistencial, priorizando tiempos de respuesta para cumplir términos. 2. Notificar las inconsistencias en la recepción de glosa, reportada al área de cartera para realizar los ajustes en el sistema de información. 3. Diligenciar matriz consolidada en los campos de concepto de glosa general y específico de acuerdo a Resolución 3047, Anexo Técnico No. 6, relacionar descripción de análisis realizado. 4. Verificar en el sistema de información y los aplicativos de consulta de los terceros los soportes administrativos o asistenciales para el trámite de respuesta de las glosas. En caso de ausencia de soportes en el sistema de información solicitar al área correspondiente vía correo para dar respuesta completa a las objeciones. 5. Consolidar los soportes y elaborar respuesta a glosa inicial en el sistema de información donde se debe analizar los soportes recibidos a partir del motivo de glosa inicial y dar justificación con el argumento pertinente según sea el caso, de acuerdo a los códigos establecidos en la Resolución 3047 del Ministerio de Salud. 6. Elaboración de respuesta de glosa y/o oficio remisario a cada una de las causales emitidas por las Entidades Responsables de Pago, garantizando la existencia de soportes y observaciones de glosa, adjuntar soportes de radicación de respuesta de glosa en agilsalud para evidenciar constancia de trámite, dar la finalización y archivo de cada radicado asignado. 7. Por radicado de la respuesta de glosa se debe garantizar una carpeta por entidad con los soportes adjuntos que subsanen los motivos de glosa inicial. (respuesta de glosa sistema de información y radicado ante la entidad), según directrices de gestión documental. 8. Dar respuesta a reiteraciones y adicional solicitar citas de conciliación por email y/o plataforma. 9. Al cierre de mes entregar matriz consolidada de glosa totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta de glosa inicial. 10. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 11. Archivar documentos a cargo de acuerdo a términos establecidos por gestión documental. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 16 de Febrero de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 6229 2023:

Fecha Inicio: 25/07/2023 Fecha Terminacion: 31/10/2023 Valor Contrato: \$6.324.543

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Revisar y clasificar las cuentas glosadas una vez recibidas, analizando la glosa inicial donde se identifica motivo de glosa: Glosa Administrativa y Glosa Asistencial, priorizando tiempos de respuesta para cumplir términos. 2. Notificar las inconsistencias en la recepción de glosa, reportada al área de cartera para realizar los ajustes en el sistema de información. 3. Diligenciar matriz consolidada en los campos de concepto de glosa general y específico de acuerdo a Resolución 3047, Anexo Técnico No. 6, relacionar descripción de análisis realizado. 4. Verificar en el sistema de información y los aplicativos de consulta de los terceros los soportes administrativos o asistenciales para el trámite de respuesta de las glosas. En caso de ausencia de soportes en el sistema de información solicitar al área correspondiente vía correo para dar respuesta completa a las objeciones. 5. Consolidar los soportes y elaborar respuesta a glosa inicial en el sistema de información donde se debe analizar los soportes recibidos a partir del motivo de glosa inicial y dar justificación con el argumento pertinente según sea el caso, de acuerdo a los códigos establecidos en la Resolución 3047 del Ministerio de Salud. 6. Elaboración de respuesta de glosa y/o oficio remititorio a cada una de las causales emitidas por las Entidades Responsables de Pago, garantizando la existencia de soportes y observaciones de glosa, adjuntar soportes de radicación de respuesta de glosa en ORFEO para evidenciar constancia de trámite, dar la finalización y archivo de cada radicado asignado. 7. Por radicado de la respuesta de glosa se debe garantizar una carpeta por entidad con los soportes adjuntos que subsanen los motivos de glosa inicial. (respuesta de glosa sistema de información y radicado ante la entidad), según directrices de gestión documental. 8. Dar respuesta a reiteraciones y adicional solicitar citas de conciliación por email y/o plataforma. 9. Al cierre de mes entregar matriz consolidada de glosa totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta de glosa inicial. 10. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 11. Archivar documentos a cargo de acuerdo a términos establecidos por gestión documental. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1177 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminación: 10/05/2022 Valor Contrato: \$7.957.133

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

Contrato PS 1328 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminación: 31/01/2022 Valor Contrato: \$29.750.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1335 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020 Fecha Terminación: 15/01/2021 Valor Contrato: \$27.996.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (CUENTAS MEDICAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO

ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 4389 2019:

Fecha Inicio: 03/07/2019 Fecha Terminación: 15/01/2020 Valor Contrato: \$16.081.500

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de la glosa, teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de la glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Cuidar los bienes y recursos asignados. 8. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Contrato PS 0003 2019:

Fecha Inicio: 03/01/2019 Fecha Terminación: 02/07/2019 Valor Contrato: \$13.170.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de la glosa, teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de la glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar

cumplimiento a la obligación contractual. 7 Cuidar los bienes y recursos asignados. 8. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Contrato PS 4244 2018:

Fecha Inicio: 26/06/2018 Fecha Terminación: 25/09/2018 Valor Contrato: \$6.585.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Cuidar los bienes y recursos asignados. 8. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Contrato PS 1976 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018 Fecha Terminación: 09/07/2018 Valor Contrato: \$8.460.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO - CALL CENTER, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Digitación, creación e ingreso de usuarios al sistema de DINAMICA GERENCIAL. 2. Manejo y actualización del aplicativo dinámica GERENCIAL, en cada una de las llamadas. 3. Apoyo en la consolidación de informes mensual de motivo de ingreso de llamadas, demandas insatisfechas y registro de usuarios que acceden a las líneas de atención telefónica. 4. Atención al usuario para orientación, asignación y cancelación de citas para las Unidades de baja, mediana y alta complejidad de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE. 5. Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP). 6. Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS. 7. Garantizar la calidad del servicio a través de las líneas de atención telefónica y presencialmente cuando le sea asignado. 8. Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones. 9. Orientación acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud a través de la línea telefónica y/o personalmente cuando sea requerido. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 11. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 12. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustentan el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 13. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto

contractual.

Contrato PS 2409 2017:

Fecha Inicio: 10/01/2017 Fecha Terminación: 09/01/2018 Valor Contrato: \$16.200.000

Objeto Contrato: APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO. CALL CENTER

1. Digitación, creación e ingreso de usuarios al sistema de DINAMICA GERENCIAL. 2. Manejo y actualización del aplicativo dinámica GERENCIAL, en cada una de las llamadas. 3. Apoyo en la consolidación de informes mensual de motivo de ingreso de llamadas, demandas insatisfechas y registro de usuarios que acceden a las líneas de atención telefónica. 4. Atención al usuario para orientación, asignación y cancelación de citas para las Unidades de baja, mediana y alta complejidad de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE. 5. Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP). 6. Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS. 7. Garantizar la calidad del servicio a través de las líneas de atención telefónica y presencialmente cuando le sea asignado. 8. Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones. 9. Orientación acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud a través de la línea telefónica y/o personalmente cuando sea requerido. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 11. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 12. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 13. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Contrato PS 0563 2016:

Fecha Inicio: 01/09/2016 Fecha Terminación: 09/01/2017 Valor Contrato: \$5.805.000

Objeto Contrato: APOYO TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – PQRS

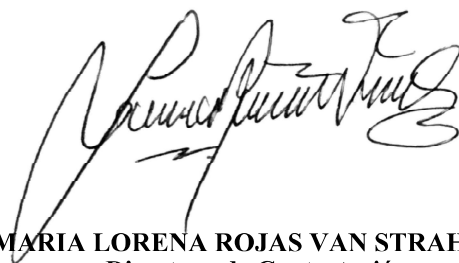
1. Utilizar eficientemente el aplicativo de captura y registro de los ciudadanos que ingresan al PQRS, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos. 2. Registrar en el aplicativo de captura y registro en medio físico, los datos de los ciudadanos que requieren información u orientación sobre el SGSSS, o vulneración de su derecho a la salud. 3. Apoyar y garantizar los procesos de gestión resolutoria administrativa de los PQRS, con el fin de dar respuesta efectiva y oportuna a los ciudadanos con relación a su derecho a la salud de la USS que disponga el supervisor. 4. Operar el sistema de correspondencia general adelantando la recepción inicial, revisión diaria, sistematización, fotocopiado o escáner, repartición, recepción de respuestas, archivo de las mismas al día y seguimiento según se requiera o de acuerdo a lo asignado, de la USS que disponga el supervisor. 5. Mantener adecuadamente el archivo y participar en las capacitaciones del manejo de gestión documental que se realicen en la Subred. 6. Organizar, manejar y realizar el seguimiento a la agenda de reuniones y actividades de la USS que disponga el supervisor. 7. Brindar apoyo en la recepción telefónica y personal de usuarios internos y externos cuando se requiera; además de adelantar llamadas

telefónicas, envío de correspondencia (por correo urbano y correo electrónico) y entrega de respuestas, de la USS que disponga el supervisor. 8. Realizar seguimiento a la entrega de respuestas a las peticiones en la USS que disponga el supervisor. 9. Realizar el seguimiento a las respuestas de las Peticiones, quejas, solicitudes y reclamos de Saneamiento Ambiental de la USS (San Cristobal, Centro Oriente, Rafael Uribe). 10. Apoyar, programar, participar y coordinar el procedimiento de apertura de buzón en la USS que disponga el supervisor. 11. Realizar y presentar el informe mensual y trimestral del sistema de Información SDQS solicitado por Entes de Control de la USS que disponga el supervisor de acuerdo a las necesidades del área. 12. Diligenciar los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDQS con su respectivo análisis de la USS que disponga el supervisor. 13. Mantener un diálogo y comunicación permanente con la profesional encargada de gestionar y coordinar el proceso de PQRS de la Subred Integrada de Servicios de Salud. 14. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 15. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 16. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 17. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 16 de Noviembre de 2023.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, vía correo electrónico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala – Referente OPS

ACS ACIEL COLOMBIA SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
900.160.063-4

Certifica que

El(la) señor(a) **DEYANIRA MALAGON SANCHEZ** identificado(a) con **CC No. 52.335.636** de **Bogotá D.C.**, desempeña el(los) siguiente(s) cargo(s):

Especificaciones del cargo	
Tipo de contrato:	LABOR CONTRATADA
Cargo:	ANALISTA DE CUENTAS MEDICAS
Salario:	\$ 1.500.000,00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE).
Fecha en el cargo:	06/06/2022 - Actualmente

En constancia, se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

Sin otro particular,


RICARDO ALTAFULLA QUINTERO
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE

 **ACIEL COLOMBIA**
SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
NIT: 900.160.063-4
GESTIÓN HUMANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Centro Oriente E.S.E.

CER-005695-2019
Codigo:E3DCC29FD7

Pág. 1 de 2

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO.
PS 4389 2019	03/07/2019	15/01/2020	\$16.081.500
PS 0003 2019	03/01/2019	02/07/2019	\$13.170.000
PS 4244 2018	26/06/2018	25/09/2018	\$6.585.000
PS 1976 2018	10/01/2018	09/07/2018	\$8.460.000
PS 2409 2017	10/01/2017	09/01/2018	\$16.200.000

OBJETO CONTRACTUAL ÚLTIMO CONTRATO

Contrato PS 4389 2019: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 0003 2019:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 1976 2018:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO - CALL CENTER, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Contrato PS 2409 2017:

Objeto Contrato: APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO.

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484
www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Centro Oriente E.S.E.

Pág. 2 de 2

CALL CENTER

Contrato PS 4244 2018:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 24 de Diciembre de 2019.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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 tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Adonay Neira Joiro – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Lidia Mayorga Lancheros - Referente OPS

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484
www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Centro Oriente E.S.E.

CER-000460-2019
Codigo:89DD54B401

Pág. 1 de 2

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El (la) señor(a) DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificado(a) con CC. No. 52335636, presta en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CTO.
PS 4389 2019	03/07/2019	15/09/2019	\$5.511.500

OBJETO CONTRACTUAL ÚLTIMO CONTRATO

Contrato PS 4389 2019: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 4389 2019:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Clasificar los motivos de la glosa, teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta. 2. Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación. 3. Respuesta de glosa en el sistema de información. 4. Verificar que la respuesta de la glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos. 5. Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad. 6. Preparar y presentar oportunamente informes de actividades para dar cumplimiento a la obligación contractual. 7. Cuidar los bienes y recursos asignados. 8. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 22 de Agosto de 2019.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484
www.subredcentrooriente.gov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Centro Oriente E.S.E.

Pág. 2 de 2

Cordialmente,

BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Adonay Neira Joire – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Mayorga – Secretaria
Revisó: Lidia Mayorga Lancheros - Referente OPS

Diagonal 34 N° 5-43
Código postal: 110311
Tel.: 3444484
www.subredcentroorientegov.co
Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que se encuentra en la oficina de contratación OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificada con CC. N° 52.335.636, presta sus servicios de manera personal y autónoma en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

N° CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CTO.
130	02/08/2012	28/02/2013	\$ 7.613.382
336	01/03/2013	30/09/2013	\$ 7.651.000
1574	01/10/2013	28/02/2014	\$ 5.870.635
215	03/03/2014	31/08/2014	\$ 6.485.133
489	01/07/2014	15/10/2014	\$ 4.868.500
813	23/10/2014	02/03/2015	\$ 6.911.667
874	03/03/2015	31/12/2015	\$ 15.312.002
110	04/01/2016	03/02/2016	\$ 1.595.000
259	08/02/2016	30/04/2016	\$ 4.150.000
02-PS-0563-2016	01/09/2016	09/01/2017	\$ 5.805.000
PS 2409 2017	10/01/2017	09/01/2018	\$ 18.765.000
PS 1976 2018	10/01/2018	09/07/2018	\$ 8.460.000

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO - CALL CENTER, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Digitación, creación e ingreso de usuarios al sistema de DINAMICA GERENCIAL. 2. Manejo y actualización del aplicativo dinámica GERENCIAL, en cada una de las llamadas. 3. Apoyo en la consolidación de informes mensual de motivo de ingreso de llamadas, demandas insatisfechas y registro de usuarios que acceden a las líneas de atención telefónica. 4. Atención al usuario para orientación, asignación y cancelación de citas para las Unidades de baja, mediana y alta complejidad de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE. 5. Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP). 6. Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS. 7. Garantizar la calidad del servicio a través de las líneas de atención telefónica y presencialmente cuando le sea asignado. 8. Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones. 9. Orientación acerca de trámites administrativos necesarios para recibir atención en Salud a través de la línea telefónica y/o personalmente cuando sea requerido. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 11. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 12. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios

Diagonal 34 N° 5-43

Código postal: 110311

Tel.: 3444484 www.subredcentrooriente.gov.co

Info: Línea 3649666

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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 FÍSICA 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 12D No. 26 A-62 sur y No. De Tel: 5966600, celebró el siguiente contrato con DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, C.C. No. 1.030.597.780, cumpliendo con el objeto del mismo y que a continuación se relaciona:

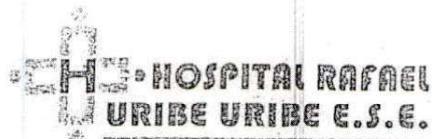
N° OPS	VIGENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
452	2012	02 de Agosto de 2012	28 de Febrero de 2013
336	2013	01 de Marzo de 2013	30 de Septiembre de 2013
1574	2013	01 de Octubre de 2013	28 de Febrero de 2014
215	2014	03 de Marzo de 2014	30 de Junio de 2014
489	2014	01 de Julio de 2014	15 de Octubre de 2014
813	2014	23 de Octubre de 2014	02 de Marzo de 2015
874	2015	03 de Marzo de 2015	31 de Diciembre de 2015
110	2016	04 de Enero de 2016	03 de febrero de 2016

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FACTURACION) EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Recolectar, liquidar, registrar, organizar, clasificar los soportes por cada factura generada y cobrar a los usuarios el valor que les corresponda pagar por concepto de copagos, cuotas de recuperación y tarifa plena, por los servicios prestados.
- 2.- Organizar las facturas y soportes, por pagador, contrato, además de realizar la auditoria previa de las cuentas y efectuar el posterior envío al área administrativa de facturación en forma oportuna y periódica cumpliendo las instrucciones establecidas.
- 3.- Controlar y presentar a la oficina de tesorería, facturación y cartera el informe diario de recaudo, por concepto de cobro de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y tarifa plena, según los procedimientos establecidos por el hospital. Así mismo los dineros recaudados deben entregarse a quienes el Hospital ha estipulado en forma diaria y bajo ninguna circunstancia el contratista podrá guardar recaudos diferentes al del normal funcionamiento lo que le ocasionara la cancelación inmediata del contrato.
- 4.- Elaborar los pagares por concepto de cuotas de recuperación, diligenciándolos de manera clara y correcta y registrando el 100% de la información requerida.



GP-CER164238

23.- Atender y admitir al usuario en el sistema de información, siguiendo estrictamente los procedimientos del Hospital.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 7.613.382, 00
\$ 7.651.000, 00
\$ 5.465.000, 00
\$ 6.485.133, 00
\$ 4.686.500, 00
\$ 6.911.667, 00
\$ 15.312.002, 00
\$ 1.595.000, 00

Se expide la presente certificación a solicitud de DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, en Bogotá D.C. a los Cinco (05) días, del mes de Enero de 2017

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

Cordialmente,

MASSIEL MAGALI NEIRA GONZALEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

Proyectó: Yelimi Harpon
Revisó: Emma Esperanza Rey de Wagne



NUESTRO COMPROMISO SALUD CON CALIDAD PARA TODAS Y TODOS
Carrera 12D No. 26A - 62 Sur - PBX: 596 6600



BOGOTÁ
ME ICB



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Bogotá, 09 de abril de 2013


La Profesional de Defensa, del Área de Nóminas y Seguridad Social, en ejercicio de las funciones asignadas,

CERTIFICA:

Que en los archivos del Hospital Militar Central, se encuentra registrada la siguiente información laboral del personal vinculado mediante la modalidad de nómina de supernumerarios, cubriendo novedades de personal:

APELLIDOS Y NOMBRES	MALAGÓN SÁNCHEZ DEYANIRA
CÉDULA DE CIUDADANÍA	52.335.636 de Bogotá
CARGO DESEMPEÑADO	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 00006-1 21
PERÍODOS LABORADOS	03 a 30 de mayo de 2012 23 de agosto a 22 de octubre de 2012 13 de noviembre a 12 de diciembre de 2012.
ÚLTIMA ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$854.322

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) con destino a: **QUIEN INTERESE.**


Doctora **CILIA VIVAS GÓMEZ**
Profesional de Defensa

Elaboró: J. Salazar



"NUESTRO RETO, LA EXCELENCIA EN SALUD"
Transversal 3 49-02
Conmutador : 348 68 68 EXT. 3093 - 3096 FAX 3100
www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia



LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **MALAGON SANCHEZ DEYANIRA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52335636** laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **APOYO TEMPORAL** como **AUXILIAR DE FACTURACION** para nuestra empresa usuaria **HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE** durante el siguiente periodo:

Desde el 01 de Julio de 2009 hasta el 27 de Diciembre de 2009

Desde el 04 de Enero de 2010 hasta el 30 de Enero de 2010


Desde el 01 de Febrero de 2010 hasta el 20 de Diciembre de 2010

Desde el 19 de Enero de 2011 hasta el 19 de Diciembre de 2011

Desde el 02 de Enero de 2012 hasta el 30 de Julio de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los nueve (09) días del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,


LEANDRO GALLARDO SERRANO
Director Administrativo y de Personal (e)

Proyecto: Ledy Johan Moreno
ALI CALLE 23 A Norte No. 4N-11 - PBX: 524 3666 - 652 8400 - FAX: 668 3405 - CEL: 315 5601819 - licitacionesali@serviasesorias.com.co /
EREIRA CALLE 2 No. 12-25 - TELS: 331 2851 - 331 6249 - FAX: 331 6237 - CEL: 315 575 9582 - syapereira@serviasesorias.com.co /
EDELIN CRA. 69 No. 46-46 - TELS: 260 6727/2004 - FAX: 260 7663 - CEL: 315 575 9576 - syamedellin@serviasesorias.com.co / BOGOTA,
C. CRA. 6 No. 46-23 - P.B.X.: 328 0522 - 245 2644 - FAX: 232 7331 - CEL: 315 575 9578 - licitacionesbta@serviasesorias.com.co /
ARRANQUILLA CALLE 70 No. 50-03 Of. 11 C.C. LOS ROBLES - TELEFAX: 345 6521 - CEL: 315 575 9581 -
rabquilla@serviasesorias.com.co / IBAGUE CALLE 12 No. 2-70 Of. 305 - Edificio el Molino Centro - TEL: 261 0128 - 263 2133 - CEL: 316 465
349 - syabague@serviasesorias.com.co / BUCARAMANGA CALLE 36 No. 19-18 Of. 604 - tel.: 6425170 - syabmanga@serviasesorias.com.co

www.serviasesorias.com.co



makro

Makro de Colombia S.A.


Registro No. 153-21
Comulador: (57-1) 678 1806
Fax: (57-1) 678 2208
Sede en Bogotá, D.C., Colombia

Santafé de Bogotá, D.C. junio 13 de 1997

A QUIEN INTERESE

MAKRO DE COLOMBIA S.A. certifica que la señora DEYANIRA MALAGON SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.335.636 de Bogotá, labora en esta Compañía, desde el 17 de enero de 1996. Desempeñando el cargo de AUXILIAR DE PISO devengando un salario básico de \$132.000,00 (CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.).

Atentamente,


LUZ HELENA RIVEROS DELGADO
Asistente de Personal

COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA F.B. S.A.S.
AZURTIR DISTRIBUCIONES
NIT 900170052-6

Bogotá, 18 De Junio del 2013

CERTIFICA QUE:

La Señora **DEYANIRA MALAGON SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.335.636 de Bogotá, se desempeño como funcionaria de nuestra compañía con un contrato a Término Indefinido en el cargo de Secretaria, a partir del 15 de Agosto de 1997 hasta el 01 de Febrero del 2006, con una remuneración mensual de SETECIENTOS MIL PESOS MTE. (\$700.000) mas aportes de Ley.

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha.

Cordialmente,


EUFEMIA PUENTES
REPRESENTANTE LEGAL

Comercializadora y Distribuidora
FB S.A.S.
AZURTIR
NIT. 900.170.052-6
Tel: 341 6347 - 283 7636

TEL 3416347-2837636
Carrera 18 N° 12-80 Voto Nacional

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR LABOR CONTRATADA
PARA CARGOS DE CONFIANZA, O DE MANEJO**

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E.

GRUPO SOLGENSA INVERSIONES GLG S.A.

Nombre del Empleador: GRUPO SOLGENSA INVERSIONES GLG S.A.	Domicilio del Empleador: Carrera 51 No. 96 - 23
Nombre de el ó la Trabajador: DEYANIRA MALAGON SANCHEZ	Dirección de el ó la Trabajador: CALLE 1 B Nº 51ª-52
Fecha de Nacimiento y Nacionalidad: 03/31/1986, Colombiana	Cargo u oficio que desempeñara el ó la Trabajadora ANALISTA DE CUENTAS JUNIOR EXTERNO
Salario: \$ 600.000,00	Subsidio de Transporte: \$ 59.300,00
Periodos de pago: Mensual	Fecha de iniciación de labores: Abril 1 de 2.009
Lugar donde desempeña las labores: HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE	Ciudad de la Contratación: Bogotá. D.C.
Labor Contratada: Para desempeñar el cargo de ANALISTA DE CUENTAS JUNIOR EXTERNO por el tiempo que dure la ejecución de la Contratación del Proceso de Facturación Auditoría y Sistemas de Información entre la empresa SOLGENSA S. A y el HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E.	Contrato termina el día: En que el HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E., comunique al GRUPO SOLGENSA INVERSIONES GLG S.A. La terminación del contrato; la suspensión en la ejecución del contrato, o que ha dejado de requerir los servicios de la empresa.

Entre EL EMPLEADOR y EL(LA) TRABAJADOR(A), de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, manifestamos por medio del presente documento que hemos celebrado el siguiente contrato individual de trabajo, De duración por Labor Contratada, regido además por las siguientes cláusulas: