EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **LAMBERTINO CARDENAS LEONARDO FABIO** identificado (a) con C.C. Núm.**1104416883** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión relacionados a continuación

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2021	3973	2021-02-01	2022-01-31	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	$3,255,372.00
2022	2616	2022-02-07	2023-01-31	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	$3,353,022.00
2022	8028	2022-12-23	2023-01-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	$4,948,902.00
2023	719	2023-02-01	2024-01-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	$4,948,902.00
2024	3047	2024-02-03	2024-07-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	$5,196,347.00
2024	6268	2024-08-14		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	$3,967,988.00

a continuación, se describen las obligaciones con forme al último objeto contratado, así:

- 1. Prestar sus servicios personales en las instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III para que se desarrolla el proceso de recopilación de Información, generación de informes. 2. Realizar todos los Informes consolidados requeridos tanto por el cliente interno, como

por clientes externos y entes de control. 3. Realizar Interface mensual de facturación y contabilidad para la respectiva conciliación Realizar conciliación con contabilidad y cartera de forma mensual y cuando sea requerido. 4. Realizar seguimiento a la facturación pendiente por radicar. 5. Solicitar al área de cartera las notas crédito cuando así sea necesario. 6. Generar las facturas de convenios y demás requeridas por las diferentes áreas previa remisión de información para la generación de la misma. 7. Revisar de forma diaria el correo interno como medio de comunicación institucional y dar respuesta cuando es necesario. 8. Revisión diaria la herramienta Agiisalud para contestación y soporte de requerimientos del área Facturación. 9. Apoyar el proceso de actualización de procedimientos e instructivos del área de Facturación, cuando así sea requerido. 10. Mantener los archivos de los procesos del área asignada facilitando su utilización conservación y custodia de toda la subred frente a la Información tramitada en el desarrollo de sus actividades. 11. Hacer seguimiento a los cargos pendientes por facturar para generar informe mensual de los avances y solución de los mismos. 12. Aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procedimientos e Instructivos de facturación. 13. Manejar el sistema de Información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de facturación. 14. Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional enfocados en el área de facturación. 14. Realizar actividades de revisarla administrativa a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación, dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el referente de facturación, al igual que auditoria a procedimientos de facturación. 15. Realizar todas las actividades como el cruce de bases de datos de las diferentes cuentas médicas que se deban presentar a las diferentes EAPB de acuerdo con el modelo de facturación de la subred. 16. Evaluar la información y comunicar las Inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes. 17. Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa dando cumplimiento a sus actividades y aplicar las medidas necesarias teniendo en cuenta los planes de mejora. 18. Apoyar el proceso de contestación a devolución de facturas. 19. Entregar al Interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas. 20. Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente. 21. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo. 22. Brindar atención Humanizada Integral, con calidad y respeto usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución. 23. Cumplir las normas establecidas por la Institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo Informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista. 24. El

contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a Informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios. 25. Asistir a capacitaciones, Reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas. 26. Dar respuesta oportuna a las manifestaciones, quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes realizadas por los diferentes usuarios y clientes tanto Internos como externos. 27. Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 23 de 11 de 2024.

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

ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

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

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO- 2310	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/08/2017	15/11/2017	$1.528.000	SUBRED
2	2017	SO-4834	TECNICO ADMINISTRATIVO	16/11/2017	31/01/2018	$882500	SUBRED
3	2017	1-3732	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/04/2017	31/07/2017	$1442000	SUBRED
4	2018	2840	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/02/2018	31/05/2018	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
5	2018	4685	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	30/06/2018	$1837000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
6	2018	4840	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	01/07/2018	31/01/2019	$2395000	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
7	2019	3340-2019	APOYO TECNOLÓGICO II	1/2/2019	31/01/2020	$2537714	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
8	2020	3255-2020	APOYO TECNOLOGICO II	01/02/2020	30/11/2020	$2634147	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO II

1 » Contrato: **SO- 2310**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **SO-4834**
Obligaciones:

3 » Contrato: **1-3732**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **2840**
Obligaciones:

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

5 » Contrato: **4685**
Obligaciones:

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

6 » Contrato: **4840**
Obligaciones:

a.Elaborar y presentar informes peri?dicos de gesti?n y dem?s solicitados por la Direcci?n Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, consistencia y confiabilidad. b.Realizar la revisi?n y validaci?n de los informes de facturaci?n de la Subred,

7 » Contrato: **3340-2019**
Obligaciones:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control y la Líder de Facturación de la Subred. 2. Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería. 4. Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo. 5. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 6. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la

subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central. 7. Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros. 8. Gestionar el control de la facturacion generada vs la entrega la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas corrrespondientes. 9. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación. 10. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, 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. 11. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 12. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 13. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas. 15. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato. 17. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 18. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario

8 » Contrato: **3255-2020**

Obligaciones:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión asignados y demás solicitados por la Dirección Financiera de la Subred, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Dirección-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control y la Líder de Facturación de la Subred. 2. Realizar la revisión y validación de los informes de facturación de la Subred, solicitar los ajustes o justificaciones necesarios si da lugar en coordinación con los referentes, técnicos de informes, central de cuentas o Cartera y realizar la entrega al área de Contabilidad. 3. Realizar la conciliación mensual de la facturación con las áreas financieras asignadas por la Líder de Facturación o en coordinación con el profesional de informes para la información de presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería. 4. Efectuar seguimiento a los puntos de control establecidos por la Líder de Facturación de la Subred en las diferentes unidades para garantizar el cobro del 100% de los servicios prestados, tendencia de disminución del nivel de glosas y objeciones de tal forma que se reflejen en el aumento del recaudo efectivo. 5. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 6. Apoyar los técnicos para la adecuada entrega de facturación de evento a la central de cuentas o acopio de la subred así como el apoyo al seguimiento de la entrega de facturas a la central. 7. Desarrollar instructivos y herramientas sistemáticas que permitan realizar control de la facturación pendiente por radicar, facturación por entregar y entregada a la central entre otros. 8. Gestionar el control de la facturacion generada vs la entrega la central de acopio de la Subred, y generar el informe con las alarmas corrrespondientes. 9. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y lineamientos, protocolos de procedimientos, instructivos y demás que le sean asignados por la Líder de Facturación. 10. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, 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. 11. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 12. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 13. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten enlas Unidades asignadas. 15. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 16. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato. 17. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 18. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario 19.Ejecutar actividades acorde con laprogramacion de actividades realizada para dar respueta a la cobertura oportua de los servicios de urgencias, hospitalarios,quirurgicos y la prestacion de servicios en la unidad 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 programacion definida en el contrato y terminos publicado en SECOP. 20.Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario

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

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 seis(6) días del mes de Enero de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

DOCRV #10

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

CERTIFICA QUE:

El señor LEONARDO FABIO LAMBERTINO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1104416883 de SAN MARCOS (sucre), laboro en nuestra empresa desde el 10 de Febrero de 2015 hasta 30 de Abril de 2016, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR CONTABLE.

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

Cordialmente,

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

YULIETH P. RIVERO SUAREZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 50930733

Autopistas de la Sabana S.A.

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

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

CERTIFICA QUE:

El señor **LEONARDO FABIO LAMBERTINO CARDENAS,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.104.416.883 de San Marcos, labora en nuestra empresa desde el 01 de julio de 2012 hasta el 28 de febrero de 2013, desempeñándose en el cargo de SUPERVISOR.

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

Atentamente,

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

SADDIANA CARRIAZO NAIZIR
Jefe de Recursos Humanos