

**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) **SERGIO JULIAN**

ROJAS MAHECHA, identificado(a) con CC. No. 1054550469, 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 2691 2023:

Contrato PS 2691 2023, Con plazo de ejecución hasta 30 de junio de 2023 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 01 de junio de 2023.

Contrato PS 3206 2025:

Fecha Inicio: 01/01/2025

Fecha Terminacion: 31/08/2025

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

1.dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestion, administracion, cobro y recaudo de cartera.2. cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificacion de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas.3. hacer seguimiento, control y circularizacion de cartera a las entidades responsables de pago asignadas (trimestralmente con el corte de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año). 4. realizar gestion de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (telefono, correos electronicos, correspondencia escrita, etc). 5. programar y cumplir las citas con conciliacion de cartera que se deriven a la gestion de cobro realizada, teniendo claro que en ningun caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.7. recomendar a la entidad acciones y propuestas que contribuyan a la depuracion y el buen recaudo de cartera. 8. realizar visitas a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestion documental vigente.10. mantener informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales.11. responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 12. asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area. 13. realizar las demas 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 14. apoyo la elaboracion y seguimiento a los planes de mejora que se requieran en el area de cartera15. apoyo en el tramite de respuestas

requeridas por los entes de control para el área de cartera

Contrato PS 3100 2024:

Fecha Inicio: 01/02/2024

Fecha Terminacion: 31/12/2024

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera. 2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc). 5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 7. Recomendar a la Entidad acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 14. Apoyo la elaboración y seguimiento a los planes de mejora que se requieran en el área de cartera. 15. Apoyo en el trámite de respuestas requeridas por los entes de control para el área de cartera

Contrato PS 5775 2023:

Fecha Inicio: 02/06/2023

Fecha Terminacion: 31/01/2024

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

1. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera. 2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc). 5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la

correspondencia que le sea asignada. 7. Recomendar a la Entidad acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 13. Apoyo en la elaboración y seguimiento a los planes de mejora que se requieran en el área de cartera. 14. Apoyo en el trámite de respuestas requeridas por los entes de control para el área de cartera. 15. 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 2691 2023:

Fecha Inicio: 01/02/2023

Fecha Terminación: 01/06/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera. 2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc). 5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 7. Recomendar a la Entidad acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 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 1185 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022

Fecha Terminación: 31/01/2023

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera. 2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc). 5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 7. Recomendar a la Entidad acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 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 7991 2021:

Fecha Inicio: 16/11/2021

Fecha Terminacion: 31/01/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL I DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera. 2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc.). 5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo en claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 7. Recomendar a la administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

Contrato PS 1325 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminacion: 15/11/2021

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 1332 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020

Fecha Terminacion: 15/01/2021

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 0113 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 15/01/2020

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 5830 2018:

Fecha Inicio: 23/10/2018

Fecha Terminación: 15/01/2019

Objeto Contrato: APOYO TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

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 2076 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018

Fecha Terminación: 09/10/2018

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.

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 2489 2017:

Fecha Inicio: 10/01/2017

Fecha Terminacion: 09/01/2018

Objeto Contrato: APOYO TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

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 0602 2016:

Fecha Inicio: 01/09/2016

Fecha Terminacion: 09/01/2017

Objeto Contrato: APOYO TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

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 20 de Agosto de 2025.

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,



JORGE ALBERTO GARCIA GONZALEZ
Director 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
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Jorge Alberto García González - Director de Contratación



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, el señor **SERGIO JULIAN ROJAS MAHECHA** identificado con CC. N° 1.054.550.469, presta sus servicios de manera personal y autónoma en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Nº CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR C-TO
902 DE 2013	01-05-2013	31-12-2013	\$ 10.600.000
91 DE 2014	01-01-2014	30-06-2014	\$ 8.700.000
957 DE 2014	01-07-2014	30-09-2014	\$ 5.400.000
1043 DE 2014	01-10-2014	31-12-2014	\$ 4.350.000
25 DE 2015	01-01-2015	30-09-2015	\$ 13.541.067
1062 DE 2015	01-08-2015	31-12-2015	\$9.699.167
68 DE 2016	01-01-2016	30-08-2016	\$14.955.600
02-PS-0602-2016	01-09-2016	09-01-2017	\$9.030.000
PS-2489-2017	10-01-2017	09-01-2018	\$25.200.000
PS 2076 2018	10-01-2018	09-07-2018	\$13.170.000

OBJETO CONTRACTUAL:

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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.

Se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de febrero de 2018.


Para mayor información favor comunicarse al celular 3023399604 o dirigirse a la Avenida Caracas # 33A-11, oficina de Contratación OPS.

Cordialmente,


BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

Revisó: Daniela Rodríguez Goyes- Asesora Dirección Contratación OPS 
Proyecto: Adonay Neira Joiro-Apoyo Administrativo 