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) CRUZ BUITRAGO JACK JIMMY; con documento de identidad No, 79884972 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2007	0446	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/2007	30/04/2007	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
2	2007	0446	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02/01/2007	28/02/2007	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
3	2007	0990	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/05/2007	30/06/2007	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
4	2007	2296	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2007	31/08/2007	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
5	2007	2448	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/09/2007	30/09/2007	$1.000.000	$1.000.000	KENNEDY
6	2007	3115	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/2007	31/10/2007	$857.000	$857.000	KENNEDY
7	2007	3731	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2007	30/11/2007	$857.000	$857.000	KENNEDY
8	2007	3731	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2007	30/11/2007	$857.000	$857.000	KENNEDY
9	2007	3731	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/12/2007	31/12/2007	$857.000	$857.000	KENNEDY
10	2008	508	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2008	29/02/2008	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
11	2008	852	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2008	30/04/2008	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
12	2008	1148	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/05/2008	30/06/2008	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
13	2008	1877	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	31/07/2008	$428.500	$857.000	KENNEDY
14	2008	2989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/08/2008	30/09/2008	$857.000	$1.714.000	KENNEDY

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
15	2008	3860	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/2008	31/10/2008	$428.500	$857.000	KENNEDY
16	2008	4137	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2008	30/11/2008	$428.500	$857.000	KENNEDY
17	2009	625	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2009	28/02/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
18	2009	1318	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/03/2009	30/04/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
19	2009	2241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/05/2009	30/06/2009	$857.000	$1.714.000	KENNEDY
20	2009	3295	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2009	31/08/2009	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
21	2009	3295	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	03/08/2009	31/08/2009	$1.000.000	$143.000	KENNEDY
22	2009	3602	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/09/2009	31/10/2009	$1.000.000	$2.000.000	KENNEDY
23	2009	5177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/12/2009	31/12/2009	$1.000.000	$1.000.000	KENNEDY
24	2010	755	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2010	28/02/2010	$1.050.000	$2.100.000	KENNEDY
25	2010	1608	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/2010	30/04/2010	$1.050.000	$2.100.000	KENNEDY
26	2010	1866	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/05/2010	30/06/2010	$1.272.000	$2.544.000	KENNEDY
27	2025	3341-2025	APOYO TECNOLOGICO I	21/02/2025	31/10/2025	$22278675	$2673441	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO I

1 » Contrato: **0446**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **0446**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Copia Certificada Subred Suroccidente

3 » Contrato: **0990**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **2296**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **2448**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6 » Contrato: **3115**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7 » Contrato: **3731**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8 » Contrato: **3731**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9 » Contrato: **3731**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **508**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11 » Contrato: **852**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12 » Contrato: **1148**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13 » Contrato: **1877**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14 » Contrato: **2989**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15 » Contrato: **3860**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **4137**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

17 » Contrato: **625**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **1318**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

19 » Contrato: **2241**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

20 » Contrato: **3295**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

21 » Contrato: **3295**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Copia Certificada
Subred Suroccidente

22 » Contrato: **3602**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

23 » Contrato: **5177**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

24 » Contrato: **755**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

25 » Contrato: **1608**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

26 » Contrato: **1866**
Obligaciones:

TECNICO ADMINISTRATIVO

27 » Contrato: **3341-2025**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones y glosas generadas de los diferentes pagadores y realizar el registro en el sistema de información o la herramienta de control definida en el proceso de la Subred.2. Realizar las actividades asignadaspar le lider de Devoluciones y Glosas para la elaboración de informes y reportes por plataformas obligatorias, documentos soportes, planes de mejoramiento de los entes de control e Institucionales y entes de vigilancia y control, Entidad territorial oNacional, asi como el seguimiento para dar respuesta oportuna y con los soportes requeridos entregados o cargados en la Herramienta correspondiente 3. Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad según la conciliación de glosa o reglosa realizadacon los diferentes pagadores, realizar las Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilidad 4. Identificar los motivos de devoluciones y glosas, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objeciones de lasdevoluciones y glosas (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC).S. Construir conforme a los soportes clinicos y administrativos gestionados, la respuesta a las devoluciones y glosas formulada ante losdiferentes responsables de pago S. Realizar la radicación de la respuesta de las devoluciones y glosas en las diferentes entidades. 7. Generar el informe de devoluciones y glosas, detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatosestandarizados en la Subred Sur Occidente. & Realizar informe y-consolidar la información como Subred de la facturación devuelta y glosada recibida y pendiente por gestionar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatosestablecidos. 9. Analizar e informar los indicadores de la facturación devuelta y glosas con la relación de la devolución y/o glosas recibidas vs devoluciones y/o glosas contestadas. 10. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar ladevolución y/o glosa de facturación por los diferentes pagadores. 11.Apoyar al servicio asignado en la solución de objeciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones y glosas. 12.Programar y asistir a las citas de conciliacióncon los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones y glosas. 13. Asistir, participar y realizar las actividades de capacitación que se estructuren para fortalecer la información, las competencias, el conocimiento de la Subred, de los procesos, losprocedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros) 14.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervención para mitigar las prácticas indebidasrelacionadas con el flujo de recursos 15.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones y glosas con el área de cartera. 16. Realizar la generación, seguimiento, control de documentos emitidos en las páginas de EPS enliquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información, documentos fisicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera. 17. Realizar la preparación documental para la presentación dereclamación a Supersalud o via Judicial. 18. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones y glosas en el marco de la Normatividad vigente. 19. Elaborar las comunicaciones respectivas yasignades en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 20. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con labreta 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 administrativorespectivo.21. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se

Copia Certificada
Subred Occidente

presenten en la Subred en el área financiera 22. Ejecutar las actividades acordes con laprogramación de acciones realizadas para dar respuesta oportuna de las devoluciones de toda la subred, 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 términospublicado en SECOP

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 veintiocho(28) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	**CÓDIGO: AP-CT-F-28** **VERSIÓN: 5** **PÁGINA: 1 DE 1** **FECHA: 19/11/2024**

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 y Artículo 5 del Acuerdo se derogó 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 evidencia que, el (a) señor (a) **JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO** identificado(a) con **CC** número **79884972** 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
2025	6478-2025	01/08/2025	VIGENTE	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO III	$ 3.501.358
2025	5053-2025	01/05/2025	31/07/2025	Prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institu...	$ 2.769.286
2025	2470-2025	01/02/2025	30/04/2025	Prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institu...	$ 2.769.286
2024	2986-2024	03/02/2024	15/01/2025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	$ 2.632.401
2023	572-2023	01/02/2023	31/01/2024	TECNICO ADMINISTRATIVO II	$ 2.632.401
2022	4631-2022	01/06/2022	31/01/2023	TECNICO ADMINISTRATIVO II	$ 2.360.898
2022	2641-2022	01/02/2022	31/05/2022	TECNICO ADMINISTRATIVO lll	$ 2.337.462

ACTIVIDADES

A continuación, se describen las obligaciones conforme al último objeto contratado, así:

1. A. Ingresar, relacionar y contestar las devoluciones y glosas en el sistema de información y/o aplicativo establecido por la Subred. B. Analizar las causales de devolución y glosas, y realizar la respectiva respuesta y/o solicitud de soportes necesarios a cada responsable, en los términos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Referente del área C. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas D. Gestionar la

ACTIVIDADES (continuación)

respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB. E. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB F. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables. G. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales. H. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética I. Realizar la corrección de los FURIPS y medios magnéticos cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas J. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas. K. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al área correspondiente. L. Gestionar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información., M. Realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información. N. Reportar a cartera las devoluciones y glosas aceptadas de forma mensual para que se proceda a la generación de las respectivas notas en aras de mantener depurada la cartera. Ñ. Realizar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred. O. Escanear los radicados de las respuestas a devoluciones y glosas, y remitir el físico en original al área de cartera para la depuración de la misma P. Realizar conciliación de las devoluciones y glosas tramitadas y radicadas en el mes Vs las descargadas por el área de cartera velando por la depuración del 100% de las devoluciones y glosas tramitadas Vs las registradas en el sistema. Q. Demas actividades que se requieran en el área.

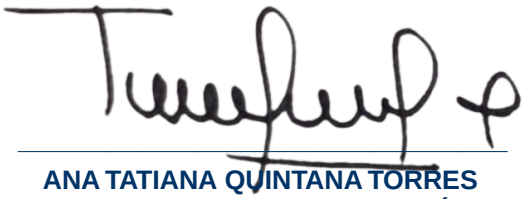
INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las actividades descritas corresponden al contrato más reciente: 6478-2025
- Estado del contrato: **ACTIVO**
- Total de contratos registrados: 7
- • El contrato se encuentra actualmente VIGENTE

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de octubre de 2025.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Código de Certificado:
066C8537
Verifique este certificado en:
aplicativos.subrednorte.gov.co/certificados



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

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) JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO, identificado(a) con CC. No. 79884972, 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:
OBSERVACIONES

Contrato PS 3298 2024:
Contrato PS 3298 2024, Con plazo de ejecución hasta 31 de marzo de 2024 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 20 de marzo de 2024.

Contrato PS 3925 2024:

Fecha Inicio: 22/03/2024 Fecha Terminacion: 31/12/2024 Valor Contrato: $29.235.108

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.

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 de glosa de acuerdo a Resolución de Glosas del Ministerio de Salud, al cierre de mes entregarla totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta de glosa inicial con su respectivo análisis de trámite. 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 de Glosas del Ministerio de Salud. 6. Digitación de respuesta de glosa en sistema de información 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. 7. Radicar respuesta de glosa a cada entidad según 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), según directrices de gestión documental. 8. Dar respuesta a reiteraciones y adicional solicitar citas de conciliación por email y/o plataforma, hacer seguimiento a estados de facturas y saldos de los cruces contables antes de iniciar conciliación con los pagadores. 9. Apoyar conciliaciones con los soportes que se requieran y asegurar al cierre de cada conciliación la verificación administrativa de facturas y valores conciliados. 10. 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. 11. Preparar y presentar oportunamente formato informe y cuenta de cobro, relacionando actividades realizadas con sus respectivos soportes para dar cumplimiento a la obligación contractual. 12. Archivar documentos a cargo de acuerdo a términos establecidos por gestión documental. 13. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 3298 2024:

Fecha Inicio: 01/02/2024 Fecha Terminacion: 20/03/2024 Valor Contrato: $6.287.120

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.

1. Descargar los reportes de acuerdo a instructivo de conversión de servicios de salud según modalidad de contratación.2. Realizar cruces de información, verificando la inclusión de las actividades finales.3. Verificar que se haya realizado la conversión de todas las actividades realizadas por el área asistencial.4. Realizar cruce de información facturada frente a la producción de los servicios.5. Realizar cortes de la información generada para socialización de las áreas responsables del cumplimiento de las mismas.6. Descargar los reportes necesarios del sistema de información que permitan evidenciar la consistencia de la facturación de acuerdo a la normatividad y contratación vigente.7. Capacitar al personal a cargo en puesto de trabajo en las actividades a desarrollar con el ánimo de dar cumplimiento a la normatividad y contratación vigente.8. Socializar a los profesionales y/o referentes los informes generados de forma periódica.9. Verificar los Anexos técnicos de las cuentas del PFGP, PyD, PGP o contratos asignados.10. Validar la información con los archivos TXT, RIPS y anexos a radicar a las entidades responsables de pago.11. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar el cumplimiento de la radicación oportuna de los anexos y facturas según normatividad o acuerdo de voluntades.12. Verificar la radicación de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo de voluntades con las entidades responsables de pago.13. Revisar y responder las devoluciones de las Entidades responsables de pago, asignadas.14. Conciliar la información presentada con las entidades responsables de pago.15. Elaboración de informes solicitados de acuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes entidades responsables de pago.16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.

Contrato PS 6802 2023:

Fecha Inicio: 01/11/2023 Fecha Terminacion: 31/01/2024 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. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias 2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/963.3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratación vigente4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados8. Revisión de las

facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.10. Elaborar estadísticas de Facturacion por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.14.. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas. 15.Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro . 16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces. 20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área. 21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 2785 2023:

Fecha Inicio: 01/02/2023 Fecha Terminacion: 31/10/2023 Valor Contrato: $25.789.140

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias,2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/96,3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratación vigente,4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada, 5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales,6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados,8. Revisión de las facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.10. Elaborar estadísticas de Facturacion por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.14.. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas. 15.Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro . 16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces. 20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área. 21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1344 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 31/01/2023 Valor Contrato: $31.902.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias,2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/96,3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratación vigente,4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada, 5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales,6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados,8. Revisión de las facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.10. Elaborar estadísticas de Facturacion por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.14.. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas. 15.Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro . 16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces. 20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área. 21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1448 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: $32.500.000

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. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias,2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/96,3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratación vigente,4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada, 5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales,6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados,8. Revisión de las facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.10. Elaborar estadísticas de Facturacion por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.14.. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas. 15.Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro . 16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de

cobro. 17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces. 20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área. 21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1165 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020 Fecha Terminacion: 15/01/2021 Valor Contrato: $30.660.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA FACTURACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias,2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/96,3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratación vigente,4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada, 5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales,6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados,8. Revisión de las facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.10. Elaborar estadísticas de Facturacion por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.14.. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas. 15.Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro . 16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces. 20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área. 21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 4731 2019:

Fecha Inicio: 16/09/2019 Fecha Terminacion: 15/01/2020 Valor Contrato: $13.618.823

Objeto Contrato: APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LOS PROCESOS FINANCIEROS-FACTURACION

1. Recepcionar a diario las facturas generadas contra síntesis. 2. Distribuir por entidad las facturas recibidas. 3. Verificar que las facturas cuenten con los soportes requeridos (Factura legible, autorización, soportes de acuerdo a la normatividad vigente) 4. Generar listado de facturas y radicado a la entidad, puntear las facturas garantizando que se envíen las relacionadas. 5. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada. 6. Entregar

cuentas listas para radicar a más tardar el día 5 de cada mes. 7. Hacer seguimiento a las facturas pendientes por radicar. 8. Seguimiento y control por unidad las devoluciones realizadas. 9. Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro. 10. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 11, Desplazarse a las UPSS o EAPB para recepcion y entrega de facturas, en caso de ser necesario.12. Elaboración de anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al Consorcio SAYP o quie haga sus veces. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.15. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Contrato PS 0277 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019 Fecha Terminacion: 15/09/2019 Valor Contrato: $17.936.022

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (REVISOR DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores. 2. Servir como apoyo al facturador de piso para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro del 100% de los procedimientos y cargos realizados al paciente así como la generación rápida de la factura. 3. Recepcionar las facturas de acuerdo a síntesis de facturador. 4. Realizar auditoria previa y posterior a la realización de facturación. 5. Velar por que todos los soportes de atención se anexen a la factura. 6. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 7. Verificar RIPS y la consistencia de los datos contra la Historia Clínica. 8. Verificar que se hayan facturado el 100% de los procedimientos, medicamentos y demás atenciones médicas que se le hayan brindado al paciente durante su estancia. 9. Hacer devoluciones por inconsistencias en la facturación a cada responsable. 10. Hacer seguimiento a las devoluciones realizadas a los facturadores. 11. En caso de realizarse anulaciones se debe asegurar que estas sean reemplazadas inmediatamente. 12. Garantizar que el 100% de la facturación por atenciones médicas que requieren autorización cuenten con este soporte. 13. Revisión de FURIPS o formatos establecidos para accidentes de tránsito. 14. Realizar entrega a diario al armado de cuentas de las facturas generadas por cada servicio previamente revisadas, las mismas deben contar con visto bueno del revisor correspondiente. 15. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.16. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 18. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Contrato PS 2367 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018 Fecha Terminacion: 15/01/2019 Valor Contrato: $27.251.043

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (ARMADO DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Recepcionar a diario las facturas generadas contra síntesis. 2. Distribuir por entidad las

facturas recibidas. 3. Verificar que las facturas cuenten con los soportes requeridos (Factura legible, autorización, soportes de acuerdo a la normatividad vigente). 4. Generar listado de facturas y radicado a la entidad, puntear las facturas garantizando que se envíen las relacionadas. 5. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada. 6. Entregar cuentas listas para radicar a más tardar el día 5 de cada mes. 7. Hacer seguimiento a las facturas pendientes por radicar. 8. Seguimiento y control por unidad las devoluciones realizadas. 9. Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro. 10. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 11. Desplazarse a las UPSS o EAPB para recepcion y entrega de facturas, en caso de ser necesario. 12. Elaboración de anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al Consorcio SAYP o quie haga sus veces. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Contrato PS 2722 2017:

Fecha Inicio: 10/01/2017 Fecha Terminacion: 09/01/2018 Valor Contrato: $26.170.968

Objeto Contrato: APOYO Y SOPORTE TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION . ARMADO DE CUENTA

1. Recepcionar a diario las facturas generadas contra síntesis. 2. Distribuir por entidad las facturas recibidas. 3. Verificar que las facturas cuenten con los soportes requeridos (Factura legible, autorización, soportes de acuerdo a la normatividad vigente). 4. Generar listado de facturas y radicado a la entidad, puntear las facturas garantizando que se envíen las relacionadas. 5. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada. 6. Entregar cuentas listas para radicar a más tardar el día 5 de cada mes. 7. Hacer seguimiento a las facturas pendientes por radicar. 8. Seguimiento y control por unidad las devoluciones realizadas. 9. Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro. 10. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 11. Desplazarse a las UPSS o EAPB para recepcion y entrega de facturas, en caso de ser necesario. 12. Elaboración de anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al Consorcio SAYP o quie haga sus veces. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Contrato PS 0625 2016:

Fecha Inicio: 01/09/2016 Fecha Terminacion: 09/01/2017 Valor Contrato: $9.030.000

Objeto Contrato: APOYO Y SOPORTE TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION - ARMADO DE CUENTA

1. Recepcionar a diario las facturas generadas contra síntesis. 2. Distribuir por entidad las facturas recibidas. 3. Verificar que las facturas cuenten con los soportes requeridos (Factura legible, autorización, soportes de acuerdo a la normatividad vigente). 4. Generar listado de facturas y radicado a la entidad, puntear las facturas garantizando que se envíen las relacionadas. 5. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada. 6. Entregar cuentas listas para radicar a más tardar el día 5 de cada mes. 7. Hacer seguimiento a las facturas pendientes por radicar. 8. Seguimiento y control por unidad las devoluciones realizadas. 9. Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro. 10.

Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro. 11, Desplazarse a las UPSS o EAPB para recepcion y entrega de facturas, en caso de ser necesario. 12. Elaboración de anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al Consorcio SAYP o quie haga sus veces. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

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

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

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El (la) señor(a) JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO, identificado(a) con CC. No. 79884972, 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 4731 2019	16/09/2019	15/01/2020	$11.217.855
PS 0277 2019	16/02/2019	15/09/2019	$17.936.022
PS 2367 2018	10/01/2018	15/01/2019	$27.251.043
PS 2722 2017	10/01/2017	09/01/2018	$26.170.968

OBJETO CONTRACTUAL ÚLTIMO CONTRATO

Contrato PS 4731 2019: APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LOS PROCESOS FINANCIEROS-FACTURACION

Contrato PS 0277 2019:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (REVISOR DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Contrato PS 2367 2018:

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (ARMADO DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Contrato PS 2722 2017:

Objeto Contrato: APOYO Y SOPORTE TECNICO A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION . ARMADO DE CUENTA

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 28 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

SIE-DM S.A.S

SERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES D.M S.A.S
NIT. 900572588 – 7

CERTIFICACION

SOLUCIONES INTEGRALES EMPRESARIALES DM S.A.S hace constar que el señor **JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO** , identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.884.972 de Bogotá; labora en esta Entidad desempeñando el cargo de **AUDITOR DE CUENTAS MEDICAS** desde Septiembre 13 de 2013 con un contrato a término indefinido y un salario mensual de **SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($ 632.700)** subsidio de transporte de **SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($ 72.000) Bono por mera liberalidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO DIEZ Y OCHO PESOS MCTE ($250.118) total salario mensual NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS MCTE ($ 954.818)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los (16) días del mes de Enero de 2014.

DIANA CAROLINA SANCHEZ

Representante Legal

Elaboró: Nubia Giraldo Giraldo

Aprobó: Diana Carolina Sanchez

Dirección: Cra. 3B No 20A - 06 Soacha Cundinamarca Teléfono: 5297958
E-mail solucionesintegralesdm166@yahoo.com.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD

CONSECUTIVO N° 416

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

SE PERMITE INFORMAR QUE:

El señor **JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO,** identificado con CC. Nº 79.884.972, 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 INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
9432010	13/09/2010	30/09/2010	$ 675.920
9752010	05/10/2010	30/11/2010	$ 2.385.600
1019/2010	01/12/2010	31/12/2010	$ 1.629.000
377/2011	01/01/2011	31/12/2011	$ 20.329.920
597/2012	01/01/2012	31/12/2012	$ 20.930.400
290/2013	01/01/2013	31/07/2013	$ 12.209.400
958/2014	01/07/2014	31/12/2014	$ 10.800.000
54/2015	01/01/2015	31/12/2015	$ 23.884.500
70/2016	01/01/2016	31/08/2016	$ 15.573.600
02/PS/0625/2016	01/09/2016	09/01/2017	$ 9.030.000
PS/2722/2017	10/01/2017	09/01/2018	$ 26.170.978
PS 2367 2018	10/01/2018	15/01/2019	$ 24.982.873
PS 0277 2019	16/01/2019	15/07/2019	$ 13.170.000

OBJETO CONTRADCTUAL ÚLTIMO CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (REVISOR DE CUENTA) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar acompañamiento diario y auditoría concurrente a los facturadores. 2. Servir como apoyo al facturador de piso para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro del 100% de los procedimientos y cargos realizados al paciente así como la generación rápida de la factura. 3. Recepcionar las facturas de acuerdo a síntesis de facturador. 4. Realizar auditoria previa y posterior a la realización de facturación. 5. Velar por que todos los soportes de atención se anexen a la factura. 6. Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios. 7. Verificar RIPS y la consistencia de los datos contra la Historia Clínica. 8. Verificar que se hayan facturado el 100% de los procedimientos, medicamentos y demás atenciones médicas que se le hayan brindado al paciente durante su estancia. 9. Hacer devoluciones por inconsistencias en la facturación a cada responsable. 10. Hacer seguimiento a las devoluciones realizadas a los facturadores. 11. En caso de realizarse anulaciones se debe asegurar que estas sean reemplazadas inmediatamente. 12. Garantizar que el 100% de la facturación por atenciones médicas que requieren autorización cuenten con este soporte. 13. Revisión de FURIPS o formatos establecidos para accidentes de tránsito. 14. Realizar entrega a diario al armado de cuentas de las facturas generadas por cada servicio previamente revisadas, las mismas deben contar con visto bueno del revisor correspondiente. 15. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.16. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 18. Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C el día 25 de febrero de 2019

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD

La presente certificación se expide con base en la información que se encuentra registrada en las Bases de Datos de las vigencias anteriores al 31 de marzo de 2016, transferidas por los antiguos Hospitales que conforman la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., según las disposiciones del Decreto No. 029 de 2015 que reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; y que desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, y con la información de las bases de datos de la Subred a partir del 1 de abril de 2016.
Para mayor información favor comunicarse a la línea 3023399604 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A/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.
Proyecto: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Reviso: Lidia Mayorga Lancheros/ Abogado Contratista/ Referente OPS

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICACION DE ACTIVIDADES

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

CER.761-10

C E R T I F I C A :

Que **CRUZ BUITRAGO JACK JIMMY** Identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.884.972 de Bogotá, prestó sus servicios bajo la modalidad de orden de prestación de servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO** en esta EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO: HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL, los cuales se relacionan a continuación:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO No.	VALOR TOTAL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	TIPO TOTAL MESES- DIAS*
425	1.584.000	27-jul-04	30-sep-04	2 MESES
879	720.000	01-oct-04	31-oct-04	1 MES
1216	720.000	01-nov-04	30-nov-04	1 MES
1544	720.000	01-dic-04	31-dic-04	1 MES
331	1.440.000	01-ene-05	28-feb-05	2 MESES
331	1.440.000	01-mar-05	30-abr-05	2 MESES
771	720.000	01-may-05	31-may-05	1 MES
1209	1.536.000	01-jun-05	31-jul-05	2 MESES
1575	768.000	01-ago-05	31-ago-05	1 MES
2117	768.000	01-sep-05	30-sep-05	1 MES
2589	1.536.000	01-oct-05	30-nov-05	2 MESES
3049	768.000	01-dic-05	31-dic-05	1 MES
336	3.224.000	01-ene-06	30-abr-06	4 MESES
928	3.764.000	01-may-06	31-ago-06	4 MESES
1658	2.823.000	01-sep-06	30-nov-06	3 MESES

Proyecto: Luz Myriam Peña Toro

Código: 05-30107-41-V1

2526	941.000	01-dic-06	31-dic-06	1 MES
446	2.000.000	02-ene-07	28-feb-07	2 MESES
446-A	2.000.000	01-mar-07	30-abr-07	2 MESES
990	2.000.000	01-may-07	30-jun-07	2 MESES
2296	2.000.000	01-jul-07	31-ago-07	2 MESES
2448	1.000.000	01-09-07	30-09-07	1 MES
3115	857.000	01-10-07	31-10-07	1 MES
3731	857.000	01-11-07	30-11-07	1 MES
3731-A	857.000	01-12-07	31-12-07	1 MES
508	1.714.000	02-01-08	29-02-08	2 MESES
508-A	1.714.000	01-03-08	30-04-08	2 MESES
1148	1.714.000	01-05-08	30-06-08	2 MESES
1877	857.000	01-07-08	31-07-08	1 MES
2989	1.714.000	01-08-08	30-09-08	2 MESES
3860	857.000	01-10-08	31-10-08	1 MES
4137	857.000	01-11-08	30-11-08	1 MES
4816	857.000	01-12-08	31-12-08	1 MES
625	1.714.000	02-01-09	28-02-09	2 MESES
1316	1.714.000	02-03-09	30-04-09	2 MESES
2241	1.714.000	04-05-09	30-06-09	58 DIAS
3295	2.000.000	01-07-09	31-08-09	2 MESES
3602	2.000.000	01-09-09	31-10-09	2 MESES
3602-A	1.000.000	01-11-09	30-11-09	1 MES
5177	1.000.000	01-12-09	31-12-09	1 MES
755	2.100.000	01-01-10	28-02-10	2 MESES

Proyectó: Luz Myriam Peña Toro

Código: 05-20107-41-V1

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICACION DE ACTIVIDADES

1608	2.100.000	01-03-10	30-04-10	2 MESES
1566	2.544.000	01-05-10	30-06-10	2 MESES

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Julio de 2010.

HILTON JOSE HERNANDEZ ARIZA
Subgerente Administrativo

Proyecto: Luz Myriam Peña Toro

PBX 448 [illegible] EXT. 131 - 589

GOBIERNO DE LA CIUDAD
HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL E.S.E.
POR UN HOSPITAL QUE HACE AMABLE LA VIDA
Avenida 1ra. de Mayo No 75 A 19 Sur PBX: 4480030 4480700 www.hospitaloccidentekennedy.gov.co

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
NIT. 800.196.939-3
SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

LA JEFE DE LA SECCION DE TALENTO HUMANO

TH-CER/ 04
No.039

C E R T I F I C A :

Que JACK JIMMY CRUZ BUITRAGO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.884.972 de Bogota, ha suscrito con la Entidad las órdenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO NO.	HONORARIOS MENSUALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO TOTAL MESES / DIAS *
066	450.000	16-02-98	15-06-98	4
148	450.000	16-06-98	15-10-98	4
355	450.000	16-10-98	15-01-99	5
128	600.000	20-01-99	19-06-99	5
494	600.000	28-06-99	27-09-99	3

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Mayo de 20004.

ESPERANZA TULANDE CAMERO
Jefe Sección Talento Humano

Actividad 7.

Yullet B.