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) MARIA ANTONIETA OVIEDO; con documento de identidad No, 51857036 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	2019	6212-2019	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	2/7/2019	31/12/2019	$	$1655031	SUBRED
2	2020	3303-2020	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2020	31/01/2021	$	$1717922	SUBRED
3	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	44228	44592	$	$1778049	SUBRED
4	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$1778049	SUBRED
5	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	44228	44592	$	$1778049	SUBRED
6	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$1778049	SUBRED
7	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2021	31/01/2022	$	$1778049	SUBRED

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
8	2021	951-2021	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2021	31/01/2022	$5153766	$1778049	SUBRED
9	2022	1777-2022	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2022	31/01/2023	$21976680	$1831390	SUBRED
10	2023	3149-2023	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2023	31/01/2024	$20485871	$2042000	SUBRED
11	2024	427-2024	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2024	31/01/2025	$24634816	$2041908	SUBRED
12	2025	1144-2025	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION	01/02/2025	30/09/2025	$17590833	$2144100	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACION

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 dieciséis(16) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX

Generado por: Maria Antonieta Oviedo

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Cartagena de Indias, 11 de abril de 2019

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ANTONIETA OVIEDO identificada con cédula de ciudadanía No. 51.857.036 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 04 de noviembre de 2004 hasta el 11 de julio 2018 mediante un contrato a término indefinido.

Los cargos y funciones desempeñadas son los siguientes:

Coordinador de Redes y Servicios: 04/11/2004 al 15/07/2005.

- Actualizar datos de los afiliados.
- Verificación de derechos del usuario que consulta.
- Generar numero de la radicación de los servicios solicitados; atención inicial de urgencia y/o hospitalización.
- Generar número de autorización de los días de estancia hospitalaria y/o cirugías de urgencias.
- Orientar correctamente al usuario con objeto de facilitar el acceso de los servicios, a través de la línea telefónica establecida para el fin.
- Diligenciar completamente los registros diseñados para la captura de la información (formato de servicios solicitados línea 24 horas y formatos de reporte de ubicación de paciente).
- Realizar la gestión interinstitucional para la ubicación de pacientes que lo ameriten.
- Notificar al centro regulador y urgencias (CRU) los eventos que lo requieran.
- Realizar la emisión de autorización según solicitud directa del responsable de unidad o en su defecto auditor médico.
- Colaborar con su equipo de trabajo en la formulación de planes de mejoramiento continuo.
- Elaborar informes y consolidados de las actividades, según requerimientos de área.
- Seguir los conductos regulares para la resolución de los eventos según los descrito en los procedimientos que definen los "lineamientos generales para acceso de los afiliados a servicios de I, II, III, Y IV nivel a través de la urgencia".

Agente Educativo: 16/07/2005 al 30/06/2007

- Brindar educación en salud.
- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de Salud No POS-S.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de la población afiliada a través de la aplicación de la Ficha Familiar Epidemiológica.

- Apoyar a las coordinadoras regionales de servicios en la implementación de proyectos sociales y acciones comunitarias que se establezcan.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso y la racionalización de los servicios de salud.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la Organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Organizar los grupos comunitarios de Salud.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Participar activamente en el proceso de depuración y actualización permanente de la base de dato de los afiliados.
- Mantener siempre una buena presentación personal, portando consigo el carné asignado por la Mutual SER ESS ARS.
- Participar en las campañas especiales y procesos administrativos.

Auxiliar de Autorizaciones: 01/07/2007 al 30/06/2009

- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de Salud.
- Apoyar a las coordinadoras de atención al usuario en el procedimiento de autorizaciones de servicios de salud.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso y la racionalización de los servicios de salud.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la Organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Mantener siempre una buena presentación personal, portando consigo el carné asignado por la Mutual SER ESS ARS.
- Participar en las campañas especiales y procesos administrativos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas consignándolas en los formatos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Informar, orientar y canalizar al usuario en el proceso de referencia y Contrarreferencia.
- Entregar la autorización de servicios de salud y recoger la firma del afiliado o solicitante en la copia.
- Registrar las autorizaciones de servicios de salud realizadas manualmente, en la opcion EAUT del sistema de información, a más tardar 30 días después de vencido el mes.

Auxiliar de Afiliaciones: 01/07/2009 al 31/12/2012

- Mantener actualizada la base de datos de afiliados de la empresa y enviarla a las distintas entidades con quienes se tiene contratos de servicios.
- Depurar las bases de datos de los afiliados de errores ortográficos, duplicaciones y velar por que se tomen los respectivos correctivos.
- Aportar la información necesaria para la liquidación de contratos de Régimen Subsidiado.
- Notificar los ajustes que se requieran en el software y hardware de la empresa para cumplir permanentemente los requisitos del sistema integral de información en salud.

- Coordinar con el personal encargado en las oficinas regionales la actualización de datos de afiliados.
- Visitar periódicamente las secretarias de salud para actualizar las bases de datos.
- Verificar en la base de datos de afiliados, la liquidación de novedades de ingreso, egresos y carnetización.
- Procesar en el sistema de información, la información de las novedades y actos administrativos legalizados.
- Recolectar los formatos de certificación de entrega de carnés ordenarlos y remitir copias a los entes territoriales y a los respectivos interventores de contratos de administración mediante oficio.
- Elaborar cartas, oficios, circulares y verificar telefónicamente que la correspondencia llegue a su destino.
- Elaborar listados de afiliados para que la Gerencia de Servicios los remita a las respectivas IPS y garantizar así el aseguramiento de la población.
- Elaborar los reportes de las novedades y remitirlos a los entes territoriales dentro de los términos establecidos por la ley.
- Imprimir los carnés de manera oportuna.
- Apoyar en los procesos de planeación de mercadeo y en la actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia.
- Apoyar los procesos de afiliación en los municipios.
- Mantenerse al tanto de la normatividad vigente en materia de afiliación y carnetización.
- Presentar al jefe inmediato un informe consolidado bimensual de estado de base de datos de afiliados y de la carnetización.
- Mantener la información en estricta confidencialidad.
- Solicitar al gerente regional la información sobre las IPS que se van a contratar para atender los nuevos afiliados.
- Asegurar la digitalización de los documentos correspondientes a su área de trabajo.

Asistente Administrativo: 01/01/2013 al 11/07/2018

- Apoyo a entrega de dotación a empleados.
- Apoyo en trámites de afiliación a caja de compensación regional.
- Solicitar, gestionar y distribuir dotaciones de papelería e insumos en la oficina, asegurando el buen uso e inventario necesario para el adecuado funcionamiento.
- Elaborar y enviar inventario de insumos de la oficina.
- Elaborar y enviar inventario de los muebles y equipos, anotando el estado en que se encuentra cada activo.
- Gestionar reposición, deterioro, inexistencia de equipos de oficina, muebles y enseres.
- Apoyar en los tramites de permisos, licencias e incapacidades de la oficina.
- Apoyar y organizar las actividades que hacen parte del Programa de Bienestar Laboral.
- Enviar novedades de nómina.
- Apoyar en la logística y organización de las actividades de capacitación dirigidas al recurso humano de su oficina.
- Apoyar en la coordinación de actividades lideradas por Gestión del Riesgo Laboral.
- Apoyo en la gestión de contratación de arriendos de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar arqueos de caja menor periódicamente, acorde al procedimiento vigente, dejando constancia de los cambios con sus respectivos libros y soportes.

- Apoyo en la gestión de contratación de arriendos de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyo en la gestión y notificación de novedades del monitoreo electrónico de la oficina (alarma).
- Gestión de pagos de servicios públicos.
- Manejo y administración de caja menor.

En el Área de Gestión Documental:

- Gestionar la correspondencia recibida y enviada, registrándola en el sistema de gestión documental automatizado.
- Digitalizar los documentos para preservarlos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Recibir y gestionar las solicitudes y requerimientos de las facturas y documentos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inventarios de los documentos que se conservan en. Archivos en la oficina.
- Preparar y organizar las transferencias documentales para enviar a custodia externa.
- Registrar la unidad de conservación de la facturación, en el aplicativo corporativo y guardarla en orden en las estanterías.

En el Área de Revisor de Facturas:

- Validación de las condiciones de salud, socioeconómicas, geográficas, etarias y de género de la población afiliada.
- Administrar y procesar la información de las condiciones de salud, socioeconómicas, geográficas, etarias y de género de la población afiliada.
- Revisión de requisitos legales, soportes de facturas y validación de derechos de afiliado.
- Auditoria de facturas verificación de tarifas, autorizaciones con referencia al contrato.
- Envió de facturas para revisión al área de auditoria.
- Procesamiento de facturas en aplicativo corporativo.
- Procesamiento de glosas administrativas y por auditoria.
- Devolución de facturas proveedores de salud.
- Gestionar los envíos de glosas por correspondencia a prestadores de salud.
- Envió de facturas a gestión documental.
- Aplicación de actas de conciliación de glosas y notas contables dentro de los tiempos de normativos.
- Reportar incidencias de casos de soporte tecnológico al asistente de coordinación de Facturación para lo pertinente.
- Conciliación y legalización de glosas administrativas.
- Capacitación en RIPS a prestadores de servicios de salud.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

NELLY MARIA OTERO TORRES.

FUNDACIÓN SER
Organización para el Desarrollo Social

NIT: 806.012.960-1

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION SER "FUNDASER"

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) (ita) **MARIA ANTONIETA OVIEDO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 51.857.036, laboró en nuestra empresa desde el día 1 de diciembre de 2003 hasta el día 3 de noviembre de 2004, desempeñando el cargo de Agente Educativo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2009.

Atentamente,

ELCY SEVERICHE PEINADO
Gerente Administrativo Y Financiero

MUTUAL SER
Entidad Promotora de Salud

www.mutualser.org
NIT: 806008394-7

Cartagena de Indias, 11 de abril de 2019

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ANTONIETA OVIEDO identificada con cédula de ciudadanía No. 51.857.036 de Bogotá, laboró en esta empresa desde 02 de abril 2002 hasta el 30 de octubre 2003, fecha en la que se hace sustitución patronal a Fundación Ser Social iniciando el 01 de noviembre 2003 hasta el 03 noviembre 2004 con contrato a termino indefinido y desempeñando el cargo de Auxiliar de Atención al Usuario desarrollando las siguientes funciones:

- Informar y orientar a los afiliados sobre los procesos y procedimientos para la atención en salud.
- Participar en los procedimientos de autorizaciones de servicios de salud y recepción de copagos.
- Informar, orientar y canalizar al usuario en el proceso de referencia y contrarreferencia.
- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de salud no POS-S.
- Notificar los eventos identificados que requieran atención de urgencias a través de la línea telefónica 9800 de la empresa.
- Participar en la elaboración del diagnostico de salud de la población afiliada.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso de servicios de salud.
- Elaborar informes de las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos por la organización.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Diligenciar y actualizar las fichas familiares de los asociados.
- Colaborar en el proceso de mercadeo de la organización.
- Apoyar los procesos de desarrollo social de la organización.
- Participar en el procedimiento de recepción y consignación de las cuotas de admisión o contribución social.
- Organizar los grupos comunitarios de salud.
- Colaborar en la implementación de proyectos sociales.
- Participar en la atención de quejas y reclamos.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Participar en el proceso de depuración y actualización permanente de la base de datos de afiliados.
- Presentar oportunamente los informes requeridos.
- Apoyar los procesos de afiliación y traslados en los municipios.
- Participar en las campañas especiales organizadas por la organización.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

NELLY MARIA OTERO TORRES.

Cartagena de Indias, 11 de abril de 2019

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ANTONIETA OVIEDO identificada con cédula de ciudadanía No. 51.857.036 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 04 de noviembre de 2004 hasta el 11 de julio 2018 mediante un contrato a término indefinido.

Los cargos y funciones desempeñadas son los siguientes:

Coordinador de Redes y Servicios: 04/11/2004 al 15/07/2005.

- Actualizar datos de los afiliados.
- Verificación de derechos del usuario que consulta.
- Generar numero de la radicación de los servicios solicitados; atención inicial de urgencia y/o hospitalización.
- Generar número de autorización de los días de estancia hospitalaria y/o cirugías de urgencias.
- Orientar correctamente al usuario con objeto de facilitar el acceso de los servicios, a través de la línea telefónica establecida para el fin.
- Diligenciar completamente los registros diseñados para la captura de la información (formato de servicios solicitados línea 24 horas y formatos de reporte de ubicación de paciente).
- Realizar la gestión interinstitucional para la ubicación de pacientes que lo ameriten.
- Notificar al centro regulador y urgencias (CRU) los eventos que lo requieran.
- Realizar la emisión de autorización según solicitud directa del responsable de unidad o en su defecto auditor médico.
- Colaborar con su equipo de trabajo en la formulación de planes de mejoramiento continuo.
- Elaborar informes y consolidados de las actividades, según requerimientos de área.
- Seguir los conductos regulares para la resolución de los eventos según los descrito en los procedimientos que definen los "lineamientos generales para acceso de los afiliados a servicios de I, II, III, Y IV nivel a través de la urgencia".

Agente Educativo: 16/07/2005 al 30/06/2007

- Brindar educación en salud.
- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de Salud No POS-S.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de la población afiliada a través de la aplicación de la Ficha Familiar Epidemiológica.

- Apoyar a las coordinadoras regionales de servicios en la implementación de proyectos sociales y acciones comunitarias que se establezcan.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso y la racionalización de los servicios de salud.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la Organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Organizar los grupos comunitarios de Salud.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Participar activamente en el proceso de depuración y actualización permanente de la base de dato de los afiliados.
- Mantener siempre una buena presentación personal, portando consigo el carné asignado por la Mutual SER ESS ARS.
- Participar en las campañas especiales y procesos administrativos.

Auxiliar de Autorizaciones: 01/07/2007 al 30/06/2009

- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de Salud.
- Apoyar a las coordinadoras de atención al usuario en el procedimiento de autorizaciones de servicios de salud.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso y la racionalización de los servicios de salud.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la Organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Mantener siempre una buena presentación personal, portando consigo el carné asignado por la Mutual SER ESS ARS.
- Participar en las campañas especiales y procesos administrativos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas consignándolas en los formatos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Informar, orientar y canalizar al usuario en el proceso de referencia y Contrarreferencia.
- Entregar la autorización de servicios de salud y recoger la firma del afiliado o solicitante en la copia.
- Registrar las autorizaciones de servicios de salud realizadas manualmente, en la opcion EAUT del sistema de información, a más tardar 30 días después de vencido el mes.

Auxiliar de Afiliaciones: 01/07/2009 al 31/12/2012

- Mantener actualizada la base de datos de afiliados de la empresa y enviarla a las distintas entidades con quienes se tiene contratos de servicios.
- Depurar las bases de datos de los afiliados de errores ortográficos, duplicaciones y velar por que se tomen los respectivos correctivos.
- Aportar la información necesaria para la liquidación de contratos de Régimen Subsidiado.
- Notificar los ajustes que se requieran en el software y hardware de la empresa para cumplir permanentemente los requisitos del sistema integral de información en salud.

- Coordinar con el personal encargado en las oficinas regionales la actualización de datos de afiliados.
- Visitar periódicamente las secretarias de salud para actualizar las bases de datos.
- Verificar en la base de datos de afiliados, la liquidación de novedades de ingreso, egresos y carnetización.
- Procesar en el sistema de información, la información de las novedades y actos administrativos legalizados.
- Recolectar los formatos de certificación de entrega de carnés ordenarlos y remitir copias a los entes territoriales y a los respectivos interventores de contratos de administración mediante oficio.
- Elaborar cartas, oficios, circulares y verificar telefónicamente que la correspondencia llegue a su destino.
- Elaborar listados de afiliados para que la Gerencia de Servicios los remita a las respectivas IPS y garantizar así el aseguramiento de la población.
- Elaborar los reportes de las novedades y remitirlos a los entes territoriales dentro de los términos establecidos por la ley.
- Imprimir los carnés de manera oportuna.
- Apoyar en los procesos de planeación de mercadeo y en la actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia.
- Apoyar los procesos de afiliación en los municipios.
- Mantenerse al tanto de la normatividad vigente en materia de afiliación y carnetización.
- Presentar al jefe inmediato un informe consolidado bimensual de estado de base de datos de afiliados y de la carnetización.
- Mantener la información en estricta confidencialidad.
- Solicitar al gerente regional la información sobre las IPS que se van a contratar para atender los nuevos afiliados.
- Asegurar la digitalización de los documentos correspondientes a su área de trabajo.

Asistente Administrativo: 01/01/2013 al 11/07/2018

- Apoyo a entrega de dotación a empleados.
- Apoyo en trámites de afiliación a caja de compensación regional.
- Solicitar, gestionar y distribuir dotaciones de papelería e insumos en la oficina, asegurando el buen uso e inventario necesario para el adecuado funcionamiento.
- Elaborar y enviar inventario de insumos de la oficina.
- Elaborar y enviar inventario de los muebles y equipos, anotando el estado en que se encuentra cada activo.
- Gestionar reposición, deterioro, inexistencia de equipos de oficina, muebles y enseres.
- Apoyar en los tramites de permisos, licencias e incapacidades de la oficina.
- Apoyar y organizar las actividades que hacen parte del Programa de Bienestar Laboral.
- Enviar novedades de nómina.
- Apoyar en la logística y organización de las actividades de capacitación dirigidas al recurso humano de su oficina.
- Apoyar en la coordinación de actividades lideradas por Gestión del Riesgo Laboral.
- Apoyo en la gestión de contratación de arriendos de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar arqueos de caja menor periódicamente, acorde al procedimiento vigente, dejando constancia de los cambios con sus respectivos libros y soportes.

- Apoyo en la gestión de contratación de arriendos de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyo en la gestión y notificación de novedades del monitoreo electrónico de la oficina (alarma).
- Gestión de pagos de servicios públicos.
- Manejo y administración de caja menor.

En el Área de Gestión Documental:

- Gestionar la correspondencia recibida y enviada, registrándola en el sistema de gestión documental automatizado.
- Digitalizar los documentos para preservarlos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Recibir y gestionar las solicitudes y requerimientos de las facturas y documentos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inventarios de los documentos que se conservan en. Archivos en la oficina.
- Preparar y organizar las transferencias documentales para enviar a custodia externa.
- Registrar la unidad de conservación de la facturación, en el aplicativo corporativo y guardarla en orden en las estanterías.

En el Área de Revisor de Facturas:

- Validación de las condiciones de salud, socioeconómicas, geográficas, etarias y de género de la población afiliada.
- Administrar y procesar la información de las condiciones de salud, socioeconómicas, geográficas, etarias y de género de la población afiliada.
- Revisión de requisitos legales, soportes de facturas y validación de derechos de afiliado.
- Auditoria de facturas verificación de tarifas, autorizaciones con referencia al contrato.
- Envió de facturas para revisión al área de auditoria.
- Procesamiento de facturas en aplicativo corporativo.
- Procesamiento de glosas administrativas y por auditoria.
- Devolución de facturas proveedores de salud.
- Gestionar los envíos de glosas por correspondencia a prestadores de salud.
- Envió de facturas a gestión documental.
- Aplicación de actas de conciliación de glosas y notas contables dentro de los tiempos de normativos.
- Reportar incidencias de casos de soporte tecnológico al asistente de coordinación de Facturación para lo pertinente.
- Conciliación y legalización de glosas administrativas.
- Capacitación en RIPS a prestadores de servicios de salud.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

NELLY MARIA OTERO TORRES.

FUNDACIÓN SER
Organización para el Desarrollo Social

NIT: 806.012.960-1

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA FUNDACION SER "FUNDASER"

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) (ita) **MARIA ANTONIETA OVIEDO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 51.857.036, laboró en nuestra empresa desde el día 1 de diciembre de 2003 hasta el día 3 de noviembre de 2004, desempeñando el cargo de Agente Educativo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2009.

Atentamente,

ELCY SEVERICHE PEINADO
Gerente Administrativo Y Financiero

MUTUAL SER
Entidad Promotora de Salud

www.mutualser.org
NIT: 806008394-7

Cartagena de Indias, 11 de abril de 2019

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ANTONIETA OVIEDO identificada con cédula de ciudadanía No. 51.857.036 de Bogotá, laboró en esta empresa desde 02 de abril 2002 hasta el 30 de octubre 2003, fecha en la que se hace sustitución patronal a Fundación Ser Social iniciando el 01 de noviembre 2003 hasta el 03 noviembre 2004 con contrato a termino indefinido y desempeñando el cargo de Auxiliar de Atención al Usuario desarrollando las siguientes funciones:

- Informar y orientar a los afiliados sobre los procesos y procedimientos para la atención en salud.
- Participar en los procedimientos de autorizaciones de servicios de salud y recepción de copagos.
- Informar, orientar y canalizar al usuario en el proceso de referencia y contrarreferencia.
- Apoyar a los afiliados en el acceso a los servicios de salud no POS-S.
- Notificar los eventos identificados que requieran atención de urgencias a través de la línea telefónica 9800 de la empresa.
- Participar en la elaboración del diagnostico de salud de la población afiliada.
- Desarrollar acciones encaminadas hacia el buen uso de servicios de salud.
- Elaborar informes de las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos por la organización.
- Apoyar e intervenir en el proceso de dar a conocer la organización ante la comunidad en general y velar por su buena imagen corporativa.
- Diligenciar y actualizar las fichas familiares de los asociados.
- Colaborar en el proceso de mercadeo de la organización.
- Apoyar los procesos de desarrollo social de la organización.
- Participar en el procedimiento de recepción y consignación de las cuotas de admisión o contribución social.
- Organizar los grupos comunitarios de salud.
- Colaborar en la implementación de proyectos sociales.
- Participar en la atención de quejas y reclamos.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y cuidado de equipos y elementos a su cargo.
- Participar en el proceso de depuración y actualización permanente de la base de datos de afiliados.
- Presentar oportunamente los informes requeridos.
- Apoyar los procesos de afiliación y traslados en los municipios.
- Participar en las campañas especiales organizadas por la organización.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

NELLY MARIA OTERO TORRES.