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) **PERALTA HERNANDEZ JENNY CAROLINA** identificado(a) con **CC** número **1023862731** 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	5049-2025	01/05/2025	VIGENTE	Prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 Inst...	$ 4.174.323
2025	2443-2025	01/02/2025	30/04/2025	Prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 Inst...	$ 4.174.323
2024	6245-2024	14/08/2024	15/01/2025	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	$ 3.967.988
2024	2976-2024	03/02/2024	31/07/2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 5.953.525
2023	2640-2023	01/02/2023	31/01/2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 5.953.525
2022	5234-2022	13/06/2022	31/01/2023	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO V	$ 4.316.688
2022	2613-2022	10/02/2022	31/05/2022	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	$ 2.918.712

ACTIVIDADES

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

1. A.Adelantar el proceso de cierre mensual en el mOdulo de cartera, garantizando e informando de manera oportuna el estado de la aplicaciOn de pagos y ajustes por notas. B. Apoyar y garatizar la realizaciOn de notas credito y debito en el sistema de informacion, de igual manera verificar la generaciOn de recibos de caja y aplicaciOn de pagos. C. Realizar la conciliaciOn de cartera y anticipos con el Area de Contabilidad. D. Realizar la conciliaciOn de incapacidades con el Area de

ACTIVIDADES (continuación)

Talento Humano. E. Verificar que se realice la conciliaciOn de ajustes por notas y pendiente de radicar con facturaciOn. F. Verificar que se realicen las conciliaciones de glosas con contabilidad. G. Elaborar informes y diligenciamiento en plataformas (Decreto 2193 SIHO - Sivicof - circular 030 - Cartera por edades - agenda estrategica - informes para Junta Directiva, entre otros) y demAs informes que requieran los diferentes usuarios del sistema tanto internos como externos. H. Realizar seguimiento al proceso de contrataciOn de personal del Area de Cartera, apoyando la realizaciOn de requerimientos, adiciones, prorrogas y certificaciOn. I. Generar la revisiOn y socializaciOn oportuna de informaciOn y requerimietos que lleguen al correo de cartera. J. Apoyar en la revisiOn de los expientes de saneamiento que se presentan a ComitE de Sostenibilidad Contable, de igual manera, realizar la aplicaciOn de ajustes en el sistema de informaciOn resultantes de dichos comitEs. K. Realizar la presentaciOn y exposiciones de informaciOn para ComitEs y reuniones. L. Apoyar en la conciliaciOn, cruce y depuraciOn de la cartera de convenios docente asistenciales, legalizando los pagos por especie y aplicando los ajustes a que haya lugar. M. Apoyar en el seguimiento y control a la cartera de entidades en liquidaciOn, realizando custodia de las acreencias fisicas y aplicando los ajustes a que haya lugar como resultado de la calificaciOn o graduaciOn. N. Apoyar en la realizaciOn, construcciOn y anAlisis de otros informes solicitados por el jefe del Area. Ñ. Radicar en el sistema de informaciOn todas las relaciones de envIo generadas por el Area de FacturaciOn para radicar las facturas generadas por prestaciOn de servicios de la Subred. O. Parametrizar Modulo de cartera validaciOn de reportes y cierre P. Otras actividades propias del proceso de cartera.

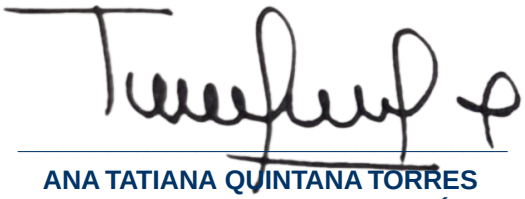
INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las actividades descritas corresponden al contrato más reciente: 5049-2025
- 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 02 días del mes de octubre de 2025.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Código de Certificado:
E171AF31
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.

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) JENNY CAROLINA PERALTA HERNANDEZ; con documento de identidad No, 1023862731 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	2024	8482-2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	05/12/2024	31/01/2025	$17481812	$6447727	SUBRED
2	2025	2969-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	05/02/2025	31/05/2025	$25919824	$6479956	SUBRED
3	2025	3318-2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	24/02/2025	30/09/2025	$37298435	$5063136	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

1 » Contrato: **8482-2024**
Obligaciones:

1. Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias encaminada al proceso de facturación de las sedes asignadas Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E. 2.Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de las Sedes, Centrales o procedimientos asignados, de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E.Para dar cobertura a los servicios, estándares de acreditación, metas financieras e institucionales. 3. Realizar las auditorias y su informe, con el fin de presentar los resultados en comités asistenciales, en la construcción de las cuentas globales o de evento, respuesta a devoluciones, alertas y objeciones donde el Subproceso de facturación debe realizar estas actividades, como delegado o asignado por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera. 4. Realizar las acciones asignadas para el cálculo de personal o estrategias en la programación acorde a novedades, apertura de sedes, programas, centrales o servicios de la subred. 5. Participar y realizar las acciones en las mesas de acreditación de nivel 1, donde participa el subproceso de facturación para el aporte y ejecución de actividades para la autoevaluación y cumplimiento de los estándares de acreditación. 6. Realizar seguimiento de soportes y reportar a la Dirección o área misional responsable, las Tecnologías No PBS de servicios hospitalarios o ambulatorios direccionados a la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas. 7. Realizar auditoria a las cuentas solicitadas, para el fortalecimiento y complemento en los procedimientos de facturación en coordinación con los profesionales, el equipo técnico de las unidades y/o centrales del subproceso de facturación. 8. Validar las solicitudes o atender las visitas de auditoria concurrente de las diferentes Entidades o líderes asistenciales, acorde con la organización y asignación que realice la líder del subproceso de facturación. 9. Articular con los líderes asistenciales y atención al usuario, para la adecuada planeación y desarrollo de los procedimientos asistenciales-administrativos, los programas y estrategias para el cumplimiento de metas de las sedes, del proceso financiero e

Copia Certificada Subred Suroccidente

institucionales. 10. Realizar acciones propuestas para el mejoramiento de las herramientas en las centrales, o para la actualización de procedimientos. 11. Controlar y gestionar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envio de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, asi como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales. 12. Gestionar, verificar, controlar y generar el informe de seguimiento a los puntos de control, campanazos y metas definidas para los pre-cierres, cierres o con la periodicidad solicitada por el Líder de Facturación o Dirección Financiera, generando e implementando estrategias para el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 13. Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) sedes asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa. 14. Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en linea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo. 15. Estructurar los planes, programas, módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred. 16. Coordinar y gestionar la revista administrativa, el seguimiento a puntos críticos, de control genavendo estrategias y metodologías para las acciones preventivas y correctivas, fortaleciendo en el equipo de trabajo la adherencia a procedimientos e instructivos, promoviendo la mitigación de riesgos y brachas en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras o institucionales. 17. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizados y certificadas con el informe de gestión, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 18. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada. 19. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros. 20. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario. 21. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP. 22. Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato. 23. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de las Sedes y/o Centrales asignadas, validando que se haya cumplido la programación, la ejecución de las actividades contractuales, compromisos comportamentales, en la atención al usuario, metas y puntos de control del subproceso de facturación, así como las demás actividades definidas en el contrato.

2 » Contrato: **2969-2025**
Obligaciones:

1.Elaborar informe de recepción de glosas y devoluciones detallado por tercero, régimen, factura, motivo, entre otros. 2.Elaborar informe de tramites de glosas y devoluciones detallado 3. Elaborar informe de glosas y devoluciones pendientes por contestar detallado 4. Realizar la conciliación de glosas pendientes por contestar 5. Realizar la conciliación de glosas definitivas vigencia actual 6. Realizar la conciliación de glosas definitivas vigencia anterior. 7. Realizar la consolidado de glosas y devoluciones recepcionadas y tramitadas 8. Generar las respuestas a requerimientos de entes de control referentes a glosas y devoluciones y pasar para aprobación de la líder de área. 9. Realizar seguimiento y dar avance a los planes de mejoramiento generados por conceptos de glosas o devoluciones. 10. Realizar y presentar el informe SIVICOF de glosas definitivas. 11. Cargar y presentar la información en SIHO – Decreto 2193 de glosas por contestar y definitivas. 12. Realizar el análisis mensual del comportamiento de las glosas y devoluciones. 13. Socializar junto con las auditoras médicas los motivos de objeción a las diferentes áreas. 14. Realizar y entregar para aprobación, las presentaciones para comités, juntas y demás reuniones en donde se requiera la socialización del estado de las glosas y devoluciones. 15. Apoyo a la líder de área en el seguimiento, organización y control del grupo de cuentas médicas. 16. Apoyo a la líder de área en la coordinación y cumplimiento de actividades del grupo de cuentas médicas e informar de manera oportuna a la líder del área las novedades que se presenten. 17. Reportar de forma oportuna a la líder de área las diferentes situaciones que se presenten al interior del grupo y en la realización de las actividades, con el fin de generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 18. Demás actividades asociadas al proceso de cartera y cuentas médicas que la líder del área indique.

3 » Contrato: **3318-2025**
Obligaciones:

1.Elaborar informe de recepción de glosas y devoluciones detallado por tercero, régimen, factura, motivo, entre otros. 2.Elaborar Informe de tramites de glosas y devoluciones detallado 3. Elaborar informe de glosas y devoluciones pendientes por contestar detallado 4. Realizar la conciliación de glosas pendientes por contestar 5. Realizar la conciliación de glosas definitivas vigencia actual 6. Realizar la conciliación de glosas definitivas vigencia anterior. 7. Realizar la consolidado de glosas y devoluciones recepcionadas y tramitadas 8. Generar las respuestas a requerimientos de entes de control referentes a glosas y devoluciones y pasar para aprobación de la lider de área. 9. Realizar seguimiento y dar avance a los planes de mejoramiento generados por conceptos de glosas o devoluciones. 10. Realizar y presentar el informe SIVICOF de glosas definitivas. 11. Cargar y presentar la información en SIHO-Decreto 2193 de glosas por contestar y definitivas. 12. Realizar el análisis mensual del comportamiento de las glosas y devoluciones. 13. Socializar junto con las auditoras médicas los motivos de objeción a las diferentes áreas. 14. Realizar y entregar para aprobación, las presentaciones para comités, juntas y demás

Copia Certificado
Subred Suroccidente

reuniones en donde se requiera la socialización del estado de las glosas y devoluciones. 15. Apoyo a la lider de área en el seguimiento, organización y control del grupo de cuentas médicas. 16. Apoyo a la lider de área en la coordinación y cumplimiento de actividades del grupo de cuentas médicas e informar de manera oportuna a la lider del área las novedades que se presenten. 17. Reportar de forma oportuna a la líder de área las diferentes situaciones que se presenten al interior del grupo y en la realización de las actividades, con el fin de generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 18. Demás actividades asociadas al proceso de cartera y cuentas médicas que la lider del área indique

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 dos(2) 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