



ESTUDIOS E INVERSIONES MEDICAS S.A. (ESIMED S.A.)

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor (a) **ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA** identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. **52531446** cumplió con su contrato laboral como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD** en la empresa, desde el día **2 de Enero de 2018**; hasta el día **31 de Diciembre de 2018**.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C. al 4 de Marzo de 2019.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente en nuestra Línea de Atención Telefónica (1) 7957155 Ext. 6519 - 6520.

LIZBETH JOHANNA CARDOZO R.
Subdirectora Nacional de Talento Humano

Elaboro: Christian Montero - Auxiliar de Nomina

Autopista Norte # 93 - 95 Primer piso. 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) ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA; con documento de identidad No, 52531446 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2023	4523-2023	AUXILIAR DE FACTURACION	01/04/2023	30/09/2023	\$1778049	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE FACTURACION

1 » Contrato: 4523-2023

Obligaciones:

1) Apoyo las 24 horas del día, los 07 días de la semana en la gestión de solicitud de autorización ante las distintas EAPB derivada de los traslados y/o valoraciones realizados por el RRHH que tripula los vehículos de emergencias (ambulancias) que hacen parte de la Unidad Funcional de APH Dentro de las 24 horas siguientes a la atención. 2) Apoyo las 24 horas del día, los 07 días de la semana en la gestión de facturación a las distintas EAPB derivada de los traslados y/o valoraciones realizados para el RRHH que tripula los vehículos de emergencias (ambulancias) que hacen parte de la Unidad Funcional de APH. 3) Garantizar en coordinación con la líder de facturación el proceso para la Unidad Funcional. 4) Reportar Novedades en el proceso. 5) Generar informe semanal de la facturación por centro de costos a fin de cruzar con informe de atenciones. 6) Apoyar la capacitación del personal a fin de mejorar el proceso. 7) Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, afines con la naturaleza del servicio.

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, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos 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 veintidos(22) días del mes de Diciembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA
Código de Verificación *** 6609029 - 210125784 - 45667,81 ***

DANE
10/01/2025 7:23:40 p. m.

**LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE**

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA, identificado (a) con documento de identidad N°52531446, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6609029 DE 2024

OBJETO: MERCADO_2024_OPERATIVO_TRV_BD_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las acciones de relacionamiento, sensibilización y comunicación con los grupos de interés y los actores más representativos en el contexto de recolección de las operaciones estadísticas del DANE, conforme a las metodologías definidas en la Transversalización.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 8/08/2024 hasta el 7/11/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL (\$6.985.800)

OBLIGACIONES: 1.Participar en los procesos de capacitación y asistir a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2.Recibir del supervisor del contrato los materiales necesarios para el desarrollo de su objeto contractual y verificar que estén completos. 3.Apropiar las narrativas de las operaciones estadísticas del proyecto de transversalidad para brindar información clara y oportuna sobre estas a los grupos de interés de la entidad. 4.Llevar a campo la información de los recuentos de las manzanas asignadas y verificar la correcta ubicación y orden de recorrido del recuento inicial, identificando en dado caso, edificaciones y/o unidades que no fueron reportadas inicialmente. 5.Reportar oportunamente las novedades encontradas durante la revisión del recuento. 6.Sensibilizar todas las unidades y/o los hogares que se encuentren dentro de la muestra asignada por el monitor líder o responsable de la operación estadística a cada uno de los informantes determinados en la metodología de cada operación estadística. 7.Realizar las labores de notificación de las encuestas asignadas y la comunicación de los objetivos de operación estadística a cada uno de los hogares, fuentes de información seleccionados. 8.Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento, garantizando su completitud (total de hogares, personas por hogar,

nombres de jefe de hogar, números telefónicos, correos electrónicos etc.), incluir la información adicional que no hubiese sido registrada durante el recuento. 9. Realizar las visitas necesarias en diferentes horarios y días de la semana, para sensibilizar a todos los miembros de cada hogar seleccionado. 10. Informar semanalmente al monitor líder o responsable de la operación estadística, la relación de las comunicaciones y plegables entregados de acuerdo con la carga de trabajo asignada. 11. Asegurar la comunicación oportuna y veraz con las fuentes de información en los sitios en donde se va a llevar a cabo el operativo de recolección de la información. 12. Reportar diariamente, la relación de las interacciones, compromisos adquiridos y piezas de comunicación entregadas a cada uno de los representantes de los grupos de interés. 13. Realizar las actividades de recuento y recolección, en caso de que las operaciones estadísticas lo requieran, realizando las visitas que sean necesarias. 14. Identificar y establecer contacto con las autoridades y actores más representativos (departamentales, municipales y locales) del contexto de recolección de las operaciones estadísticas. 15. Entregar informes finales de visitas y revisitas de las fuentes de información, correspondiente a la muestra asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Socializar con los grupos de recolección, las estrategias a utilizar para el relacionamiento, sensibilización y comunicación, ya que ellos posteriormente tendrán contacto con las fuentes de información. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad, de acuerdo con la metodología de cada operación estadística. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 20. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52531446 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	5153 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.748.508
FECHA DE INICIO	2025-03-18
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-12-31
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.
- Generar en el sistema de información los informes cada media hora o con la periodicidad establecida en los procedimientos institucionales inherentes a la generación de autorizaciones que le permitan hacer la revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso
- Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, al igual que realizar los trámites de estancias de los censos de pacientes de la institución registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma
- Adjuntar todos los soportes del trámite de autorización en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB
- Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB y/o en su defecto la información generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB
- Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas
- Apoyar el proceso de facturación de urgencias y hospitalización de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atención adecuada de los usuarios y la generación de los recursos de la institución
- Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las edades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar
- Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 21 días del mes de Noviembre de 2025.


KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021