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) CATHERIN SANCHEZ BENAVIDES; con documento de identidad No, 1032368478 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	2017	SO-0012	CONDUCTOR	04/07/2017	31/07/2017	$1.345.867	$1345867	SUBRED
2	2017	SO-2037	CONDUCTOR	01/08/2017	31/01/2018	$10.840.036	$1765000	SUBRED
3	2018	2822	REVISOR DE CUENTAS	01/02/2018	31/05/2018	$0	$1837000	sin dato
4	2018	4694	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	31/10/2018	$0	$1837000	sin dato
5	2018	5966	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/11/2018	31/01/2019	$0	$1837000	sin dato
6	2019	3358-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	1/2/2019	31/12/2019	$	$1947420	SUBRED
7	2020	3215-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$2021422	SUBRED
8	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$2092172	SUBRED
9	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$6064266	$2092172	SUBRED
10	2022	1754-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/01/2023	$25859245	$2154937	SUBRED
11	2023	3419-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2023	09/03/2023	$9611020	$2402755	SUBRED
12	2023	4300-2023	APOYO TECNOLOGICO I	10/03/2023	31/01/2024	$23028648	$2646971	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
13	2024	614-2024	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2024	01/01/2025	$31763652	$2646971	SUBRED
14	2025	3749-2025	Tecnólogo I	26/03/2025	31/01/2026	$26460696	$2673441	SUBRED
15	2025	3749-2025	APOYO TECNOLOGICO I	26/03/2025	31/01/2026	$26460696	$2673441	SUBRED
16	2026	2773-2026	TECNOLOGO I	01/02/2026	31/05/2026	$11014576	$2753644	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TECNOLOGO I

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 diecinueve(19) días del mes de Abril de 2026, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

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.

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) CATHERIN SANCHEZ BENAVIDES; con documento de identidad No, 1032368478 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	2017	SO-0012	CONDUCTOR	04/07/2017	31/07/2017	$1.345.867	$1345867	SUBRED
2	2017	SO-2037	CONDUCTOR	01/08/2017	31/01/2018	$10.840.036	$1765000	SUBRED
3	2018	2822	REVISOR DE CUENTAS	01/02/2018	31/05/2018	$0	$1837000	sin dato
4	2018	4694	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	31/10/2018	$0	$1837000	sin dato
5	2018	5966	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/11/2018	31/01/2019	$0	$1837000	sin dato
6	2019	3358-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	1/2/2019	31/12/2019	$	$1947420	SUBRED
7	2020	3215-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$	$2021422	SUBRED
8	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$	$2092172	SUBRED
9	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$6064266	$2092172	SUBRED
10	2022	1754-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/01/2023	$25859245	$2154937	SUBRED
11	2023	3419-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2023	09/03/2023	$9611020	$2402755	SUBRED
12	2023	4300-2023	APOYO TECNOLOGICO I	10/03/2023	31/01/2024	$23028648	$2646971	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
13	2024	614-2024	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2024	01/01/2025	$31763652	$2646971	SUBRED
14	2025	3749-2025	APOYO TECNOLOGICO I	26/03/2025	30/09/2025	$16753564	$2673441	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO I

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 veintiuno(21) 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 Suroccidente

LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado Secop II se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con CATHERIN SANCHEZ BENAVIDES identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1032368478 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	**7867278** suscrito el día 13 de mayo de 2025.
OBJETO	"273-023200_0203_8124 Prestar servicios como bachiller en la dirección de aseguramiento y garantía del derecho a la salud - subdirección de garantía del aseguramiento, apoyando los procedimientos de verificación de cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y de soportes de la facturación de cuentas médicas, presentada por los prestadores por concepto de prestación de servicios de salud a la población no asegurada."
VALOR INICIAL	($13,103,120) M/CTE
FECHA DE INICIO	20 de mayo de 2025
PLAZO INICIAL	CIENTO VEINTE(120) Día(s)
VALOR TOTAL	($13,103,120) M/CTE
PLAZO TOTAL	CIENTO VEINTE (120) Dia(s)
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de septiembre de 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar y realizar la devolución de las facturas radicadas por las IPS públicas – privadas con oportunidad y calidad 2. Efectuar la revisión del contenido de las facturas presentadas por las entidades públicas y/o privadas, realizando la verificación de la información del usuario tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS como en la Liquidación Mensual de Afiliados - LMA y verificar los cobros de cuotas de recuperación. 3. Hacer la revisión del contenido de las facturas presentadas por las entidades públicas y/o privadas, verificando la fecha de ingreso y egreso del usuario, días de estancia y valor cobrado frente a las

	tarifas establecidas. 4. Desarrollar la auditoria a las facturas de IPS públicas y privadas según monto auditar definido por la entidad y apoyar en los procesos de conciliación con las IPS con oportunidad y calidad. 5. Revisar y comparar la fecha de prestación del servicio de salud al usuario en la factura con la fecha registrada en la historia clínica y archivo radicado o, en los demás soportes que presenten las entidades públicas y/o privadas. 6. Verificar que las actividades, intervenciones y procedimientos realizados y cobrados por las entidades públicas y/o privadas, correspondan a lo pactado contractualmente con el Fondo Financiero Distrital de Salud, así como aquellas actividades, intervenciones y procedimientos cobrados, que no se encuentren amparados por contrato de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Apoyar a los profesionales en la verificación y registro del proceso de auditoría administrativa, en el Sistema de Información que designe la Entidad, así como los archivos radicados por las entidades públicas y/o privadas que hacen parte integral de los contratos interadministrativos, revisando su diagnóstico, procedimiento, actividad facturada, que pertenezca a la población objeto del Fondo Financiero Distrital de Salud, y que coincidan con el reportado en la historia clínica. 8. Comprobar y revisar que las tarifas de las actividades facturadas correspondan a lo contractualmente pactado entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y las entidades públicas y/o privadas, así como de aquellas tarifas de las actividades cobradas que no se encuentren amparadas por contrato de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Acompañar y apoyar a los profesionales cuando el proceso de auditoría se realice en las sedes de las entidades públicas y/o privadas, incluyendo aquellas instalaciones ubicadas en áreas rurales. 10. Propender por la seguridad y confidencialidad de la información que reciba, procese, genere y almacene como resultado del proceso de la auditoría bajo criterios de calidad en coordinación con el profesional asignado. 11. Asistir a las reuniones convocadas por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, y las demás que el supervisor requiera para el cumplimiento del objeto del presente contrato

ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 14 de octubre de 2025.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Oscar Javier Peña Perdomo - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."

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) KATERINE SANCHEZ BENAVIDES; con documento de identidad No, 1032368478 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO-2037	CONDUCTOR	01/08/2017	31/01/2018	$1765000	SUBRED
2	2017	SO-0012	CONDUCTOR	04/07/2017	31/07/2017	$1345867	SUBRED
3	2018	2822	REVISOR DE CUENTAS	01/02/2018	31/05/2018	$1837000	sin dato
4	2018	4694	TECNICO ADMINISTRATIVO	07/06/2018	31/10/2018	$1837000	sin dato
5	2018	5966	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/11/2018	31/01/2019	$1837000	sin dato
6	2019	3358-2019	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	1/2/2019	31/12/2019	$1947420	SUBRED
7	2020	3215-2020	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2020	31/01/2021	$2021422	SUBRED
8	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$2092172	SUBRED
9	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$2092172	SUBRED
10	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$2092172	SUBRED
11	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2021	31/01/2022	$2092172	SUBRED
12	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	44228	44592	$2092172	SUBRED
13	2021	939-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	44228	44592	$2092172	SUBRED
14	2022	1754-2022	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2022	31/01/2023	$2154937	SUBRED
15	2023	3419-2023	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II	01/02/2023	09/03/2023	$2402755	SUBRED
16	2023	4300-2023	APOYO TECNOLOGICO I	10/03/2023	31/01/2024	$2646971	SUBRED

Copia Certificado 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	Unidad
17	2024	614-2024	APOYO TECNOLOGICO I	01/02/2024	31/10/2024	$2646971	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNOLOGICO I

1 » Contrato: **SO-2037**
Obligaciones:
2 » Contrato: **SO-0012**
Obligaciones:

a. Realizar verificaciON de derechos de los usuarios que requieren servicios por cONsulta externa, verificaciON que debe ser realizada en todas las bases de datos establecidas como sON: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeamie

3 » Contrato: **2822**
Obligaciones:
4 » Contrato: **4694**
Obligaciones:
5 » Contrato: **5966**
Obligaciones:
6 » Contrato: **3358-2019**
Obligaciones:

1. Recepción de la facturación generada por los diferentes puntos de facturación y/o por los facturadores asignados, correspondiente a los servicios prestados con soporte de reporte generado en el sistema de información (reporte estadístico de facturación o FA-Entrega y recibido de facturas generadas por usuario. 2. Realizar mediante la auditoría administrativa y asistencial la verificación de la aplicación del procedimiento de admisión, facturación y autorizaciones, con las diferentes Entidades responsables de pago de los servicios prestados, aplicando la normatividad vigente, contratos suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 3. Realizar auditoría técnica previa y/o posterior a realización de la facturación en la Unidad, servicio o con el facturador asignado, verificando que la factura contenga los soportes respectivos de acuerdo a la normatividad y la contratación vigente. Anexo Técnico N° 5 de la Resolución 3047 de 2008 o las que la modifique. (Aplica para Consulta externa, Urgencias y Hospitalización). 4. Realizar la revista administrativa en conjunto con el facturador del servicio y articulado con el equipo de admisiones, autorizaciones y trabajo social con el fin de identificar y gestionar las diferentes situaciones que puedan impedir el trámite administrativo de la facturación, dejando registro en formato o herramienta que se defina para el control de pendientes de revista administrativa. 5. Soportar y gestionar las actividades y procedimientos que al egreso del usuario no estaban disponibles en la Historia Clínica o que su reporte se realice posterior a la atención del paciente. 6. Realizar la relación de la causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 48 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y no dejar en los servicios. 7. Realizar apoyo administrativo según requerimiento solicitados por la referente de facturación, los facturadores o el equipo asistencial, en cuanto a: Cargos contra historia clínica, soportes, etc., evitando así la subfacturación o sobrefacturación de servicios. 8. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 9. Solicitar al responsable de anulación de facturas en la Unidad, la anulación de las facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador para que este último reporte la factura con inconsistencia para anulación , realizando seguimiento de la correccion y factura remplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el remplazo o refacturación con un plazo no mayor a 48 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura. Adherirse a las actividades y tiempos definidos en el procedimiento de anulación establecido en la Subred 10. Realizar el seguimiento diario de los registros abiertos, y propender por el cierre inmediato de los mismos de los facturadores, servicios o empresas que tengan asignados 11. Entregar al Referente de Facturación, informe semanal o con la periocidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 12. Una vez auditadas las facturas entregadas por el facturador, realizar el envío a la central de cuentas

Copia Certificada
Subred Suroccidente

de la Unidad o de acopio de la Subred acorde con el instructivo, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa. Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos. 13. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B) 14. Apoyar el 100% de los puntos de facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E cuando se requiera y en la actividad asignada, garantizando el buen desarrollo de los diferentes procedimientos en los que intervenga el equipo de facturación. 15. Garantizar la efectividad de cobro para el 100% de las cuentas médicas generadas por el servicio asignado mediante la revisión de facturas, registrando en la libreta de actividades las facturas recibidas, auditadas, devueltas, remitidas a la central para el armado y radicación de cuentas de los diferentes pagadores. 16. Realizar identificación de puntos de mejora en la facturación generada para disminuir los riesgos de inconsistencias en la facturación, anulación de facturas o notas crédito, reportando en el informe de seguimiento de actividades y realizando actas con los colaboradores que presenten inconsistencia en las actividades detectadas 17. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas. 21. 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 oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 22. 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 23. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, 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 términos publicado en SECOP. 24. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación. 25. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.

7 » Contrato: **3215-2020**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13 Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

8 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

Copia Certificado de Subred Sur Occidente

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

9 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

10 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

Copia certificada
Subred Sur Occidente E.S.E.

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

11 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

12 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

Copia certificada
Subred Sur Occidente E.S.E.

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

13 » Contrato: **939-2021**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder de Facturación. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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

14 » Contrato: **1754-2022**
Obligaciones:

Copia certificada
Subred Sur Occidente E.S.E.

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder del àrea. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera. 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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.

15 » Contrato: **3419-2023**
Obligaciones:

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder del àrea. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera. 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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.

16 » Contrato: **4300-2023**
Obligaciones:

Copia certificada
Subred Sur Occidente E.S.E.

1. Recibir del área de cartera el 100% de las devoluciones 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 los informes requeridos y asignados para la presentación de la información a Junta directiva, direcciones y entes de Control o los requeridos por la líder del àrea. 3. Identificar los motivos de devolución, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objecciones de las devoluciones ; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 4. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a la devolución formulada ante los diferentes responsables de pago. 5. Realizar la radicación de la respuesta de la devoluciones en las diferentes entidades. 6. Generar el informe de devoluciones detallando la descripción de las facturas de acuerdo a los formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 7. Realizar informe y consolidar la información como Subred de la facturación devuelta recibida y pendiente por radicar, así como los motivos de la misma con el detallado definido en los formatos establecidos. 8. Analizar e informar los indicadores de la facturacion radicada y devuelta con la relación de la devolución recibidas vs devoluciones contestadas. 9. Realizar el reporte mensual de oportunidades de mejora para mitigar la devolución de facturación por los diferentes pagadores. 10.Apoyar al servicio asignado en la solución de objecciones diariamente y diligenciar oportunamente la respuesta a las devoluciones. 11.Programar y asistir a las citas de conciliación con los diferentes pagadores para el trámite de las devoluciones. 12. 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, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 13.Gestionar ante los entes de control si es necesario su intervensión para mitigar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos. 14.Realizar mensualmente la conciliación de información consolidada de devoluciones con el área de cartera. 15. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía Judicial. 16. Realizar plan de trabajo y evaluar su ejecución mensual para programar y dar respuesta oportuna a las devoluciones en el marco de la Normatividad vigente. 17. Elaborar las comunicaciones respectivas y asignadas en caso de que se encuentren situaciones o prácticas indebidas de las EPS para el adecuado flujo de recursos a la Subred. 18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta 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 administrativo respectivo. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera. 20. Ejecutar las actividades acorde con la programación 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 términos publicado en SECOP. 21. 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.

17 » Contrato: **614-2024**

Copia Certificado
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.

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 asignadas por la líder 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 o Nacional, así 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 realizada con los diferentes pagadores, realizar las Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilida 4. Identificar los motivos de devoluciones y glosas, clasificar y gestionar ante las diferentes áreas para subsanar las objeciones de las devoluciones y glosas; (Rips, Autorización, Soportes, Cambio de Pagador, Dirección Errada, Soportes NO POS (CTC). 5. Construir conforme a los soportes clínicos y administrativos gestionados, la respuesta a las devoluciones y glosas formulada ante los diferentes responsables de pago.6. 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 formatos estandarizados en la Subred Sur Occidente. 8. 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 formatos establecidos. 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 la devolución 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 conciliación con 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, los procedimientos, 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 indebidas relacionadas 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 en iquidación, así como la validación de bases de datos, anexos, requerimientos de información,documentos físicos, entre otros que den soporte para la construcción de la información financiera.17. Realizar la preparación documental para la presentación de reclamación a Supersalud o vía 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 y asignadas 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 la libreta 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 administrativo respectivo.21. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en la Subred en el área financiera.22. Ejecutar las actividades acordes con la programación 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 términos publicado 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 cuatro(4) días del mes de Diciembre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Catherin Sanchez Benavides

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

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

PROFEX SD SAS
Consultoria y auditoria en cuentas mèdicas
Nit 900 895 139 1

CERTIFICACIÓN

Con la presente certificación hacemos constar que la señora **CATHERIN SANCHEZ BENAVIDES,** quien se identifica con la cedula de ciudadanía No 1.032.368.478 de Bogotá, laboro en nuestra empresa mediante un contrato por obra y/o labor, desde el día 26 de Mayo del 2016 hasta el 22 de Febrero del 2017. Con una asignación mensual de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (1.200.000).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá, a los 22 días del mes de marzo de 2017.

Atentamente,

PROFEX SD SAS
Consultoria y auditoria en cuentas medicas
NIT. 900.895.139-1

CESAR ORLANDO SANCHEZ ACOSTA
Coordinador de Recursos Humanos.

Bogotá, Colombia I cra.75 No. 60ª-46 sur
Pbx: 57 (1) Tel 8 052143
email: profex_sd@hotmail.com

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **SANCHEZ BENAVIDES CATHERIN**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.032.368.478**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
1244 DE 2015	1 de octubre de 2015	3 de enero de 2016	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES EN EL MANEJO DE CAJA EN LA CENTRAL DE CITAS.	$ 3.943.200	MEISSEN

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES EN EL MANEJO DE CAJA EN LA CENTRAL DE CITAS.
1-Generar factura de las citas asignadas y exámenes paraclínicos.2-Recaudar cuotas de recuperación de la central de citas.3-Imprimir y entregar recibos de caja al usuario.4-Generar arqueo y cierre de caja. 5-Entregar el efectivo y soportes al tesorero o quien el delegue.6-Entregar relación de facturas con destino a facturación al finalizar su actividad.7-Responder por elementos y equipos entregados para sus actividades8-Realizar las devoluciones autrizadas verificando soportes9-Verificacion de documentos en el comprobador de derechos10-Diligenciar formatos de accidente de transito 11-Pedir autorizaciones de la ARS Y EPS12.Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control del contrato acordes con el objeto**.**

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.
Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad.
Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1153.** Código de Verificación 25J:NP7X6
La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE a los Veintitrés (23) días del mes de junio del 2017**

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA ÁREA CONTRATACIÓN SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Tecnico Adminsitartivo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **de responsabilidad y eficacia**, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.