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) HINCAPIE MORENO MONICA ELIZABETH; con documento de identidad No, 52366958 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2008	3908	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/11/2008	30/11/2008	$485.633	KENNEDY
2	2009	598	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/01/2009	31/01/2009	$1.714.000	KENNEDY
3	2009	1310	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/03/2009	30/04/2009	$1.714.000	KENNEDY
4	2009	2233	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/05/2009	30/06/2009	$1.714.000	KENNEDY
5	2009	3273	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2009	31/08/2009	$1.714.000	KENNEDY
6	2009	3577	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2009	31/10/2009	$1.714.000	KENNEDY
7	2009	5156	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/12/2009	31/12/2009	$485.633	KENNEDY
8	2010	733	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	28/02/2010	$1.800.000	KENNEDY
9	2010	1588	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2010	30/04/2010	$1.800.000	KENNEDY
10	2010	2656	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/06/2010		$900.000	KENNEDY
11	2010	2899	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19/07/2010	31/08/2010	$1.260.000	KENNEDY
12	2011	771	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	28/02/2011	$1.800.000	KENNEDY
13	2011	1565	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/2011	30/04/2011	$1.800.000	KENNEDY
14	2012	2989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/05/2012	27/06/2012	$900.000	KENNEDY
15	2012	3118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/06/2012	31/07/2012	$990.000	KENNEDY
16	2012	3713	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/08/2012	31/08/2012	$900.000	KENNEDY
17	2012	4622	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/09/2012	31/10/2012	$1.800.000	KENNEDY
18	2012	5002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$2.100.000	KENNEDY
19	2012	5002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2012	31/12/2012	$2.100.000	KENNEDY
20	2013	124	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2013	30/04/2013	$4.200.000	KENNEDY
21	2013	2380	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/05/2013	31/07/2013	$3.150.000	KENNEDY
22	2013	3541	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/08/2013	31/10/2013	$3.150.000	KENNEDY
23	2013	4653	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2013	31/12/2013	$2.100.000	KENNEDY
24	2014	816	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2014	28/02/2014	$2.300.000	KENNEDY
25	2014	1532	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21/03/2014	30/06/2014	$4.600.000	KENNEDY
26	2014	2944	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2014	30/09/2014	$3.450.000	KENNEDY
27	2014	5777	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/10/2014	31/10/2014	$1.150.000	KENNEDY

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
28	2014	6251	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2014	31/12/2014	$2.300.000	KENNEDY
29	2015	198	HINCAPIE MORENO MONICA ELIZABETH	01/01/2015	28/02/2015	$2.300.000	KENNEDY
30	2015	1538	HINCAPIE MORENO MONICA ELIZABETH	01/03/2015	30/06/2015	$4.600.000	KENNEDY
31	2015	5168	ASISTENTE	01/07/2015	31/08/2015	$2.400.000	KENNEDY
32	2015	6513	ASISTENTE	01/09/2015	30/09/2015	$1.200.000	KENNEDY
33	2015	7714	ASISTENTE	01/10/2015	31/12/2015	$3.600.000	KENNEDY
34	2016	1152	ASISTENTE	01/01/2016	30/04/2016	$4.800.000	KENNEDY
35	2016	1152	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$1200000	KENNEDY
36	2017	SO-2184	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/08/2017	31/08/2017	$1500000	SUBRED
37	2017	1-2833	TECNICO II	11/01/2017	31/03/2017	$1442000	KENNEDY
38	2018	2741	FACTURADOR - URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	01/02/2018	31/05/2018	$1562000	sin dato
39	2018	4495	FACTURADOR URGENCIAS	01/06/2018	31/01/2019	$1562000	sin dato
40	2019	1433-2019	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	1/2/2019	31/12/2019	$1655031	SUBRED
41	2020	3427-2020	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS	01/02/2020	30/11/2020	$1717922	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS

1 » Contrato: **3908**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **598**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **1310**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **2233**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **3273**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6 » Contrato: **3577**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7 » Contrato: **5156**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8 » Contrato: **733**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9 » Contrato: **1588**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10 » Contrato: **2656**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11 » Contrato: **2899**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12 » Contrato: **771**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13 » Contrato: **1565**

Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14 » Contrato: **2989**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15 » Contrato: **3118**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **3713**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

17 » Contrato: **4622**
Obligaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **5002**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

19 » Contrato: **5002**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

20 » Contrato: **124**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

21 » Contrato: **2380**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

22 » Contrato: **3541**

Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

23 » Contrato: **4653**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

24 » Contrato: **816**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

25 » Contrato: **1532**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

26 » Contrato: **2944**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

27 » Contrato: **5777**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

28 » Contrato: **6251**
Obligaciones:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

29 » Contrato: **198**
Obligaciones:

HINCAPIE MORENO MONICA ELIZABETH

30 » Contrato: **1538**
Obligaciones:

HINCAPIE MORENO MONICA ELIZABETH

31 » Contrato: **5168**

Obligaciones:

ASISTENTE

32 » Contrato: **6513**
Obligaciones:

ASISTENTE

33 » Contrato: **7714**
Obligaciones:

ASISTENTE

34 » Contrato: **1152**
Obligaciones:

ASISTENTE

35 » Contrato: **1152**
Obligaciones:

ASISTENTE

36 » Contrato: **SO-2184**
Obligaciones:
37 » Contrato: **1-2833**
Obligaciones:

TECNICO II

38 » Contrato: **2741**
Obligaciones:
39 » Contrato: **4495**
Obligaciones:
40 » Contrato: **1433-2019**
Obligaciones:

1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. determinando el aseguramiento, identificando la ERP, para el registro de los usuarios en la admisión o al realizar la validación en la liquidación y verificación para generar las facturas en el Sistema de Información. 2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia) en aras de garantizar un registro con calidad, oportunidad confiable acorde con la normatividad para la adecuada generación de las facturas. 3. Realizar o verificar el reporte de la atención de usuarios por accidente de tránsito en el aplicativo SIRAS, acorde con la unidad que se asigne y en la admisión o generación de factura. 4. Realizar o verificar el escaneo de documentos y pantallazos de verificación de derechos de los usuarios al efectuar la admisión o liquidación y generación de facturas como soporte de la actividad y acorde con la Unidad asignada y en la herramienta sistematizada. 5. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución,

solicitud, verificación de autorizaciones (de acuerdo a la pertinencia de la actividad o Unidad asignada) para la prestación de los servicios o en la generación de las facturas de los usuarios de los servicios de urgencias, quirúrgicos u hospitalización, cumpliendo así, con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen), dentro de los tiempos establecidos por la norma, en conformidad con la operación de la Subred. 6. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas en el sistema de información y las unidades asignadas. 7. Realizar los tramites o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones las actividades pertinentes y necesaria para que en el sistema de información se efectúe la asignación de cama a cada uno de los usuarios de acuerdo al requerimiento asistencial, traslado de camas de los pacientes teniendo en cuenta la necesidad de cada servicio, así como en los casos de traslado a otra unidad para continuar tratamiento o liberación de cama al egreso del usuario. 8. Verificar o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo en cada uno de los servicios de los usuarios hospitalizados, efectuando seguimiento a la clasificación por pagador en el sistema de información, confirmación de servicios apoyando o realizando la actualización de la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas en cada turno. 9. Dejar la evidencia de todos los soportes necesarios para el proceso de Autorización o la solicitud de las mismas al equipo de autorizaciones y asi mismo diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de la actividad. 10. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.A.P.B), así como la necesidad de realizar la facturación y copagos de acuerdo a la situación de seguridad social de cada usuario. 11. Verificar y realizar cargue o confirmación de los servicios prestados a los usuarios que se encuentren en los servicios de urgencias como son: Imagenologia, laboratorios, ecografías, Cirugías, etc., de acuerdo a lo ordenado por la parte asistencial evidenciando en el soporte clínico (historia clinica manual y/o sistematizada), realizando los ajustes necesarios teniendo en cuenta el cuadro de contratación vigente, el área de servicio o centro de costo. 12. Realizar la liquidación de cuentas y generar la facturación de los servicios prestados para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalación, garantizando los soportes completos de sustento para cada factura de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago, cuota de recuperación, los soportes adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos. 13. En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente el cierre de caja, así como la verificacion de la base de caja y la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad. 14. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad 15. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega de las mismas durante el mes de ejecución de actividades, adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma, según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique y la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred; efectuando el seguimiento y control articulado con el analista o técnico con registro la entrega semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro. 16. Realizar el cierre de la facturación de las atenciones en salud prestadas con egreso de los usuarios por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. El control de esta actividad debe registrarse semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro. 17. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último dia del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura. 18. Solicitar la anulación de facturas acorde con los procedimientos y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas. 19. Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuren para fortalecer el conocimiento de la Subred, proceso, procedimientos en los colaboradores que intervienen en los mismos (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción,encuestas virtuales entre otros) 20. Realizar el último dia del mes de ejecución de actividades la actividad de cierre para garantizar que la facturación generada, control de ingresos abiertos gestionados con cierre se encuentre con cumplimiento del 100% actividad certificada por el referente. 21. 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 como soporte para la certificación de pagos 22. 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. 23. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP. 24. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 25. 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. 26. 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. 27. 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 28. 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. 29. 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.

41 » Contrato: **3427-2020**

Obligaciones:

1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de

Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas,confirmando la entidad resposable de pago para el procedimiento de admisión o liquidacion de cuenta. 2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia) , verificacion de entidad responsable de pago y contratacion vigente (matriz de contratacion) en aras de garantizar un registro con calidad, confiable y oportuno acorde con la normatividad vigente para la adecuada liquidacion y generación de las facturas. 3. Realizar o verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS, y verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la unidad que se asigne. 4. Realizar o verificar el escaneo de documentos y pantallazos de verificación de derechos de los usuarios al efectuar la admisión o liquidación y generación de facturas como soporte de la actividad en la Unidad asignada y en la herramienta sistematizada implementada para tal fin (SIES) 5. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución, solicitud, verificación de autorizaciones (de acuerdo a la pertinencia de la actividad o Unidad asignada) para la prestación de los servicios o en la generación de las facturas de los usuarios de los servicios de urgencias, quirúrgicos u hospitalización, cumpliendo así, con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen), dentro de los tiempos establecidos por la norma, en conformidad con la operación de la Subred. Dejando la evidencia de todos los soportes necesarios para el proceso de Autorización o la solicitud de las mismas al equipo de autorizaciones y así mismo diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de la actividad (hojas de Ruta) 6. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas en el sistema de información y las unidades asignadas. 7. Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución. 8. Verificar o articular con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo, efectuando los trámites requeridos por facturación en el sistema de información acorde con las novedades. 9. Verificar y realizar diariamente el cargue o confirmación de los servicios prestados (Imagenologia, laboratorios, Cirugías, entre otros) a los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalizacion, verificando el soporte clínico (historia clínica manual y/o sistematizada), realizando los ajustes necesarios en el sistema acorde con la matriz de contratación vigente, el área de servicio o centro de costo. 10. Realizar la liquidación de cuentas y generar la facturación de los servicios prestados, generación de copagos y/o cuotas de recuperación, para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalación, garantizando los soportes completos y necesarios para cada factura acorde con la normatividad vigente. de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago, cuota de recuperación (si aplica), teniendo en cuenta que los soportes a adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos, acuerdo de voluntades y la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen o sustituyan) 11. En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente registro de la apertura y cierre de caja, la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad. 12. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad 13. Realizar la entrega diaria de las facturas garantizando la entrega oportuna (mes de prestacion del servicio), adjuntando los soportes administrativos y asistenciales, para el proceso de radicación de la misma, según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique y la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred; efectuando el seguimiento y control articulado con el analista o técnico con registro la entrega semanal y mensual en la libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro. 14. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), con mayor énfasis en el ultimo día para garantizar la entrega del 100% de los servicios prestados en el mes y con cero (0) ingresos abiertos. Registro de evidencia en libreta de actividades (certificación debe ser dada por el referente de cada unidad). 15. Realizar el cierre (facturacion) de los ingresos con egreso clínico por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0, si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad. Registro en libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro. 16. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas. 17. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. 18. 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) 19. 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 como soporte para la certificación de pagos 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. 21. Responder oportunamente las solicitudes realizadas y asignadas por el área de Facturación en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a la radicación de cuentas o a las diferentes objeciones por devolución y glosas formuladas por las ERP. 22. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario 23. 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. 24. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas 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. 25. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo 26. 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 las unidades asignadas, 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. 27. 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.

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 Diciembre de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY-III NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERT\FICACION DE ACTIVIDADES

EL SUBGERENTE ADf•l INISTRATtVO

CER.532-A1

CERTEFICA:

Que HINCAPIE MORENO I fONICA ELIZABETH Identifica5o con cfidula rJc ciudadanfa No.52.366.9ñ8 de Bogotñ, presta sus servicios bajo la inodaliJ v c contra to de prestacion de servicios ccmo AUXILIAR ADPINISTRATIVO e«J esta EMPRESA SOCIAL DEI. ESTADO: HOSPITAL OCCIOENTE DE KENNEDY ITT NIVEL, los cuales se relacionan a continuacion:

ONTRATO-ORDEN DE SERVTC¥O No.	VALOR TOTAL CONT RATO/ OR o IN DE SBRVTCTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACI ON	TTPO TOTAL ues‹s- airs“
3908	485.633	14-11-08	30-11-08	1? DIAS
4787	857.3000	01-12-09	3 I-\2-08	I. YES
598	1.714.000	02-01-09	3,1-01-09 J	.I !9SS
t3t0	1.714.00Q	02-03-09	30-01-0	2 MESES
2233	I.7t4.000	04-05-09	30-06-09	7 DBMS
3273	1.714.000	01-07-09	31-08-09	2 MESES
3577	1.714.000	01-09-09	31-10-09	2 MESES
3577-A	8S7.000	01-1t-09	30-11-09	I MO
5156	®!*	*''2-	**-*-?	-.?*.1
733	1.800.000	01-01-10	28-02-10	2 NESES
\588	1.800.000	0i-03-10	30-09-t0}	7 BESET}
1586-A	900.000	0 -05-10	31-05-10	1IVIES
2656	900.000	01-06-10	30•05- IN	1 NES
2899	1.350.000	16-07-t0	3t-08- t0	54 DIAS
36\2	1.800.000	01-11-10	31-12-10	2 MESES
77I	1.800.000	01-01-11	28-02-11	2 MESES
1565	1.800.000	01-03-11	30-04-11	2 MESES
1565-A	1.800.000	01-05-11	30-06-11	2 MESES

Se expide en Bogotâ, Distrito Capital, a sollcitud del i‹Jteres o Nos t3 d'as dcl Nes de Mayo de Z0Tt.

I ON 3OSE HERN 0 EZ ARIZA
SUBGERENTE AD N1ST0ATTVO

Proyectó: Luz Mirjam Peña Tora
Nit: 800.196.930-3

Escuela Tecnológica
ECCI
Escuela Tecnológica
Instituto Universitario

EA SUSCRITA VICE RRECTQ RA ADMINPUT RAT IVA EIE LA

ESCUELA COLOMB1ANA DC- CARRERAS |NDUSTRIALES

"ESCUELATECHOLOGICA"

CERT1FtCA:

Que la Señora MONICA ELIZABETH HINCAPIE MOREN O. idenlificad a con cédula de ciudadan la No. sz.3s6 gs8 expedicla en Bogola. labaro en la instltucion desempeñando el cargo de Secretaria. suscT ibienco di 'e sos contratos a téimino fijo in feriores a un ana, en las sigu'_•ntes fechas:

1. * * /07// 1999 - 15/J 2/1999
2. 11/01/2000 - 01/07/2000
3. 01/07/2000 - 01/07/2001
4. 02/07/2001 - 15/07/2002
5. 16/07/2002 - 01/08/2003
6. 02/08/2003 - 02/08/2004
7. 03/08/2004 - 16/07/2005
8. 01/08/2005 - 30/06/2006
9. *9/07/2006 - 19/07/2007

La anterior se expide a solicited del interesado. en *°9°!* a !o s diez (10) dias def mes de Jtinio de 200B.

Alenlamente,

ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES

Ing. Luisa Hincapié Rozo
Vicérrectora Adm\nistrativa

Ca-rem. ! 9 No. 49-20 • PBX! 3 'i3 7 1 7) • TEL.: T07 /0 66 • FAX: E XT. 104
'evyw. ecc i. erlu. co - gogo th D.C.