Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	**CÓDIGO: AP-CT-F-28** **VERSIÓN: 5** **PÁGINA: 1 DE 1** **FECHA: 19/11/2024**

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital y Artículo 5 del Acuerdo se derogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, se evidencia que, el (a) señor (a) **HEIDY YISETH ROSADO DAZA** identificado(a) con **CC** número **1005911199** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión relacionados a continuación:

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2026	4833-2026	30/07/2026	VIGENTE	Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	$ 2.337.276

ACTIVIDADES

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

1. 1- Prestar sus servicios personales en las ínstalaciones de la Subred íntegrada de servicios de salud Norte E.S.E, como áuxiliar administrativo II atención al usuario - almacén - facturador ambulatorio en lo concerniente a verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferente aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros). 2- Realizar facturación de traslados prehospitalarios teniendo en cuenta los convenios suscritos por la Subred, al igual que la facturación de servicios de únidad Móvil y demás servicios que requieran ser facturados correspondientes a servicios ambulatorios. 3- Realizar la admisión de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos, verificar y registrar la áutorización emitida por las diferentes éntidades Responsables de Pago y registrarla en la factura correspondiente. 4- Asignar citas y facturar las actividades por prestación de servicios de salud a los usuarios en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred. 5- Informar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social. 6- Hacer firmar factura de venta al usuario y definir línea de pago. 7- Firmar la factura por el facturador responsable en el campo firma de la institución. 8- Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y resolución 5592 de 2015. 9-

ACTIVIDADES (continuación)

Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3047 de 2008 y Resolución 3374 de 2000. 10- Hacer cierre diario, depósito de efectivo y traslado de caja para entrega al cajero principal. 11- Entrega de forma diaria todas las facturas generadas en la central de cuentas de forma organizada por orden consecutivo y por pagador con el fin de que la persona asignada pueda realizar la auditoria y posterior entrega de las facturas para la radicación de la cuenta de cobro a la ERP. 12- Realizar corrección en un plazo no mayor a 48 horas de las facturas devueltas por el Técnico de cuentas medicas y/o quien haga sus veces, incluido el soporte, re facturación de servicios por error en cobro de los mismos cuando así lo solicite el encargado de la auditoria, cuando la factura sea devuelta el último día del mes esta se deberá solucionar el mismo día. 13- En caso de identificar errores en la generación de las facturas, solicitar la anulación de facturas de forma diaria registrando todos los datos establecidos incluyendo el motivo de la anulación y remitiendo el número de la factura que reemplaza la anulada. 14- Realizar el cierre de cargos pendientes por facturar reportados por el profesional de apoyo de cada unidad para garantizar la facturación efectiva de los servicios. 15- Apoyar el proceso de respuesta a devolución de facturas por los diferentes pagadores cuando asi se requiera, al igual que apoyar el proceso de radicación de cuentas. 16- Realizar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados. 17- Realizar factura y recibo manual cuando por fallas del sistema y/o caso de extrema urgencia no se pueda generar en el sistema, para estos casos deberá diligenciar el total de los datos establecidos en la factura manual y en el momento en el cual el sistema de información se reestablezca generar la factura en el sistema. 18- Custodiar las facturas manuales entregadas para los planes de contingencia, de las cuales deberá entregar el original de la factura al usuario y la copia deberá permanecer en poder del facturador hasta tanto termine el talonario registrando en la copia de la factura el número de la factura generada en el sistema con la fecha de generación. 19- Cumplir a cabalidad las actividades contratadas y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación, teniendo en cuenta la normatividad vigente, incluidos manuales tarifarios y contratación de la subred. 20- Presentarse y/o dar respuesta a las contingencias que la Subred íntegrada de servicios de salud Norte E.S.E requiera, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas medidas serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera. 21- Manejar el sistema de información utilizado por la Subred íntegrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas. 22- Realizar con los técnicos, el auditor, el asistente y el Líder del proceso de facturación las actividades tendientes a garantizar el correcto proceso de facturación. 23- Cumplir y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred íntegrada de servicios de salud Norte E.S.E; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación. 24- Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes. 25- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa dando cumplimiento a sus actividades. 26- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas. 27- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente. 28- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de las actividades contratadas. 29- Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto al usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la ínstitución. 30- Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe mensual de actividades específicas,

obligaciones y/o productos del contratista. 31- Diligenciar en el sistema de información los datos requeridos para el correcto diligenciamiento de registros índividuales de atención (Rips). 32- El contratista se obliga para con la Subred íntegrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la ádministración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios. 33- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas. 34- La Subred íntegrada de Servicios de Salud Norte certificara al contratista el 100% una vez de cumplimento a las actividades asignadas contractualmente. 35- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en la USS de la Subred. 36- Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema óbligatorio de Garantía de la Calidad ínstitucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de ácreditación y Sistema de ínformación. 37- Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los éjes del Sistema Único de ácreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la átención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las actividades descritas corresponden al contrato: 4833-2026
- Estado del contrato: **ACTIVO**
- Total de contratos registrados: 1
- • El contrato se encuentra actualmente VIGENTE

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de septiembre de 2026.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Código de Certificado:
9724B79E
Verifique este certificado en:
aplicativos.subrednorte.gov.co/certificados

ANA TATIANA QUINTANA TORRES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.