



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

CFR-012736-2021
Codigo:64VA3B5BFA

Pág. 1 de 2 del certificado CFR-012736-2021

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) **RINCON FONSECA LINA GABRIELA**, identificado(a) con CC. No. 1030668692, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 2299 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018 Fecha Terminación: 31/05/2018 Valor Contrato: \$9.720.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE FACTURACION (URGENCIAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

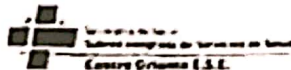
1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, órdenes médicas e imágenes diagnósticas al sistema de información DGII. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados en el mes, registrando y elaborando factura cuando se advierta algún faltante. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia para pago dentro de la factura. 4. Digitar e ingresar los RIPS en el sistema de información de los servicios prestados a cada paciente. 5. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles. 6. Diligenciar el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 7. Recibir e ingresar el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios. 8. Recibir e ingresar los abonos por realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 9. Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería. 10. Entregar las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas. 11. Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. 12. Apoyar y realizar el cargue de información en el sistema de información DGII.NET y en bases de datos cuando se requiera conforme a las contingencias del área. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 4701 2017:

Fecha Inicio: 18/08/2017 Fecha Terminación: 09/01/2018 Valor Contrato: \$7.485.000

Objeto Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. EN

Impreso en No. 5.43
Contrato PS 4701 2017
Area Administrativa de Salud
Código Postal: 112711



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Escaneado con CamScanner

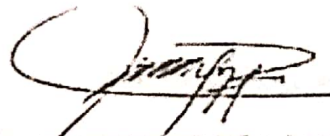
CUALQUIERA DE LAS UNIDADES COMO APOYO Y SOPORTE A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION . FACTURADOR URGENCIAS

1. Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, órdenes médicas e imágenes diagnósticas al sistema de información DGH. 2. Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados en el mes, registrando y elaborando factura cuando se advierta algún faltante. 3. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia para pago dentro de la factura. 4. Digitar e ingresar los RIPS en el sistema de información de los servicios prestados a cada paciente. 5. Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles. 6. Diligenciar el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario. 7. Recibir e ingresar el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios. 8. Recibir e ingresar los abonos por realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago. 9. Realizar cierre de caja, arqueos, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería. 10. Entregar las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas. 11. Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. 12. Apoyar y realizar el cargue de información en el sistema de información DGH.NET y en bases de datos cuando se requiera conforme a las contingencias del área. 13. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 01 de Septiembre de 2021.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO ROA SANTANA
Director de Contratación (E)

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma o el plasmado, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada

Responsables: Isabel Jimenez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS