

| | | | |
|--|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3 | Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez |  |
|--|--|--|---|

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2 suscribió con, **LUZ STELLA GUERRERO SILVA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.045.364**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N. 3436072 suscrito el día 26 de enero de 2022.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales especializados en la Dirección Financiera de la SDS-FFDS para todos aquellos asuntos contables, tesorerías y presupuestales que en el marco de las competencias y funciones a cargo de esta dependencia le sean asignados."*

VALOR: OCHENTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$82.084.497) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 de febrero de 2022.


PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Once (11) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2022.

NOVEDAD CONTRACTUAL: CESIÓN. **"CLÁUSULAS PRIMERA. - LA CEDENTE YENY PATRICIA RODRÍGUEZ SILVA transfiere al CESIONARIO LUZ STELLA GUERRERO SILVA los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 3436072, a partir del día 5 de septiembre de 2022, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión, y en este orden se entiende que el contratista cedente prestará sus servicios hasta el día 4 de septiembre del presente año."** Suscrita el 05 de septiembre de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar las modificaciones presupuestales que le sean presentadas a la Dirección Financiera y que afecten el presupuesto del FFDS.
2. Programar, ejecutar, verificar y validar toda aquella información financiera necesaria para el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas de información existentes en la Entidad a cargo de la Dirección Financiera, en el marco de las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Preparar los informes y proyectar las respuestas a los requerimientos hechos por entes internos y externos, según las directrices y procedimientos establecidos.
4. Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3 | Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez |  |
|---|--|--|---|

5. *Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.*
6. *Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual.*
7. *Presentar al supervisor del contrato dentro de los ocho (8) días siguientes a la firma del acta de inicio, un plan de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a las directrices fijadas por la Entidad.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN**.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Bissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación.
 Revisó: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón – Funcionaria Subdirección de Contratación.
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
 Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: lsquerrero.lsgs@gmail.com

"Rosperada ciudadana – ciudadano. La Secretaría 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/eaJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

**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) LUZ STELLA GUERRERO SILVA, identificado(a) con CC. No. 52045364, 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 1171 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022

Fecha Terminacion: 10/05/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 10. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

Contrato PS 1321 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminacion: 31/01/2022

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias

en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 10. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 1328 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020

Fecha Terminacion: 15/01/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (CUENTAS MEDICAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 10. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

Contrato PS 0115 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019

Fecha Terminacion: 15/01/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias

en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Cuidar los bienes y recursos asignados. 9. las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato.

Contrato PS 5831 2018:

Fecha Inicio: 23/10/2018

Fecha Terminacion: 15/01/2019

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Cuidar los bienes y recursos asignados. 9. las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato.

Contrato PS 2078 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018

Fecha Terminacion: 09/10/2018

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Análisis y contestación de glosas. 2. Se realiza auditoria concurrente según agenda. 3. Revisión de historias clínicas y de soportes para conciliación. 4. Realizar conciliaciones de glosas con las entidades pagadoras. 5. Análisis, respuesta y contestación de recobros. 6. Cuidar los bienes y recursos asignados. 7. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Contrato PS 4495 2017:

Fecha Inicio: 08/06/2017

Fecha Terminacion: 09/01/2018

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

1. Capacitar los funcionarios de la intitucion con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atencion de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislacion vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institucion acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se esperan generar politicas de autocontrol y planes de mejoramiento de la presentacion del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los tramites pertinentes del comite de glosas. 5. Informar de manera periodica los resultados de su gestion, con el fin de facilitar el desarrollo de politicas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la instuticion. 6. Participar activamente en los comites donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboracion de informes mensuales correspondientes al area. 8. Cuidar los bienes y recursos asignados. 9. Las demas actividades que le sean asignadas y que sean hnherentes al objeto del contrato.

Contrato PS 2491 2017:

Fecha Inicio: 10/01/2017

Fecha Terminacion: 31/03/2017

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

1. Análisis y contestación de glosas. 2. Se realiza auditoria concurrente según agenda. 3. Revisión de historias clínicas y de soportes para conciliación. 4. Realizar conciliaciones de glosas con las entidades pagadoras. 5. Análisis, respuesta y contestación de recobros. 6. Cuidar los bienes y recursos asignados. 7. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto contractual.

Contrato PS 0605 2016:

Fecha Inicio: 01/09/2016

Fecha Terminacion: 09/01/2017

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Cuidar los

bienes y recursos asignados. 9. las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 03 de Agosto de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
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 acá plasmada, 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 Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

**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) LUZ STELLA GUERRERO SILVA , identificado(a) con CC. No. 52045364, presta 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 1321 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminacion: 31/12/2021 Valor Contrato: \$51.750.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 1328 2020:

Fecha Inicio: 16/01/2020 Fecha Terminacion: 15/01/2021 Valor Contrato: \$46.608.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (CUENTAS MEDICAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 0115 2019:

Fecha Inicio: 16/01/2019 Fecha Terminacion: 15/01/2020 Valor Contrato: \$47.070.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 5831 2018:

Fecha Inicio: 23/10/2018 Fecha Terminacion: 15/01/2019 Valor Contrato: \$10.112.168

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS

MEDICAS

Contrato PS 2078 2018:

Fecha Inicio: 10/01/2018 Fecha Terminacion: 09/10/2018 Valor Contrato: \$37.281.000

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL, EN EL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Contrato PS 4495 2017:

Fecha Inicio: 08/06/2017 Fecha Terminacion: 09/01/2018 Valor Contrato: \$25.550.000

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

Contrato PS 2491 2017:

Fecha Inicio: 10/01/2017 Fecha Terminacion: 31/03/2017 Valor Contrato: \$9.450.000

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

Contrato PS 0605 2016:

Fecha Inicio: 01/09/2016 Fecha Terminacion: 09/01/2017 Valor Contrato: \$15.050.000

Objeto Contrato: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 22 de Noviembre 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,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

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

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



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

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en la oficina de contratación – OPS, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, la señora **LUZ STELLA GUERRERO SILVA** identificada con CC. N° 52.045.364, Presta sus servicios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación.

| | | |
|-----------------|-----|---|
| AS 1061 2013 | del | 11 al 30 de abril de 2013 |
| AS 1133 2013 | del | 01 al 31 de mayo de 2013 |
| AS 1301 2013 | del | 01 al 30 de junio de 2013 |
| AS 2111 2013 | del | 01 de julio al 31 de agosto de 2013 |
| AS 3138 2013 | del | 03 al 30 de septiembre de 2013 |
| AS 4065 2013 | del | 07 al 31 de octubre de 2013 |
| AS 4980 2013 | del | 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2013 |
| AS 0579 2014 | del | 01 de enero al 31 de mayo de 2014 |
| AS 2168 2014 | del | 03 de junio al 31 de agosto de 2014 |
| AS 3569 2014 | del | 01 de septiembre al 31 de octubre de 2014 |
| AS 4644 2014 | del | 01 al 30 de noviembre de 2014 |
| AS 5545 2014 | del | 30 al 31 de diciembre de 2014 |
| AS 0717 2015 | del | 02 de enero al 31 de agosto de 2015 |
| AS 2622 2015 | del | 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2015 |
| AS 4386 2015 | del | 01 al 31 de diciembre de 2015 |
| AS 0747 2016 | del | 01 de enero al 31 de agosto de 2016 |
| 02-PS-0605-2016 | del | 01 de septiembre de 2016 al 09 de enero de 2017 |
| PS-2491-2017 | del | 10 de enero al 31 de marzo de 2017 |
| PS-4495-2017 | del | 08 de junio al 30 de septiembre de 2017 |

Con Orden de Prestación de Servicios vigente PS-4495-2017, plazo de ejecución del 08 de junio al 30 de septiembre de 2017, honorarios promedio mensuales (\$3.500.000).

OBJETO:

APOYO PROFESIONAL A LA GESTION DEL PROCESO DE CUENTAS MEDICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Capacitar los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de glosa aceptada con lo cual se esperan generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la presentación del servicio. 4. Analizar las glosas aceptadas para los tramites pertinentes del comité de glosas. 5. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 6. Participar activamente en los comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 7. Elaboración de informes mensuales correspondientes al área. 8. Cuidar los bienes y recursos asignados. 9. Las demás actividades que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato.



Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C el día 25 de agosto de 2017

Para mayor información favor comunicarse a la línea telefónica 2880519 o dirigirse a la Carrera 5 No. 33 A-45, oficina de Contratación OPS.


Cordialmente,



BLANCA FLOREZ RODRIGUEZ
Directora Contratación

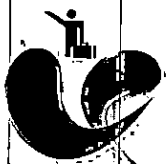
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión del asunto de este documento y que la respuesta brindada, ha sido suficientemente evaluada,

revisada y aprobada.

Revisó y Aprobó: Daniela Rodríguez Goyes- Asesora Dirección Contratación Ops 

Proyecto: Adonay Neira Joiro-Apoyo Administrativo OPS 



Servicios Temporales
Emprende

CERTIFICACION

La suscrita Trabajadora Social de Recursos Humanos, de la empresa de servicios temporales EMPRENDE SAS con NIT 900903392-2, certifica que el señor (A) **LUZ STELLA GUERRERO SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.045.364**, es trabajador de la Temporal desde el 01 de Febrero de 2017 con CONTRATO A TERMINO FIJO POR OBRA O LABOR; desempeñándose como EJECUTIVA DE CARTERA.

Sus ingresos mensuales son de TRES MILLONES QUINIENTOS DOS MIL UN PESOS M/CTE (\$3.502.001); derivados de la compensación básica (\$737.717), auxilio de Gestión (\$850.000), un auxilio de transporte (\$83.140), auxilio de alimentación (\$848.444), Otros (\$982.700) .

La presente se expide en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil Diecisiete (2017) a solicitud del (la) Trabajador(a).


NATHALIA OSPINO CUÉLLAR
Trabajadora Social Recursos Humanos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SALUD
Subred Centro Oriente E.S.E.
Unidad de Servicios de Salud Santa Clara

NIT 900959051-7

OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de esta dependencia se constató que **GUERRERO SILVA LUZ STELLA**, identificado con cédula de ciudadanía **52.045.364**, ha suscrito Órdenes de Prestación de Servicios con la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Santa Clara de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E así:

| | | |
|-----------------|-----|---|
| AS 1061 2013 | del | 11 al 30 de abril de 2013 |
| AS 1133 2013 | del | 01 al 31 de mayo de 2013 |
| AS 1301 2013 | del | 01 al 30 de junio de 2013 |
| AS 2111 2013 | del | 01 de julio al 31 de agosto de 2013 |
| AS 3138 2013 | del | 03 al 30 de septiembre de 2013 |
| AS 4065 2013 | del | 07 al 31 de octubre de 2013 |
| AS 4980 2013 | del | 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2013 |
| AS 0579 2014 | del | 01 de enero al 31 de mayo de 2014 |
| AS 2168 2014 | del | 03 de junio al 31 de agosto de 2014 |
| AS 3569 2014 | del | 01 de septiembre al 31 de octubre de 2014 |
| AS 4644 2014 | del | 01 al 30 de noviembre de 2014 |
| AS 5545 2014 | del | 30 al 31 de diciembre de 2014 |
| AS 0717 2015 | del | 02 de enero al 31 de agosto de 2015 |
| AS 2622 2015 | del | 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2015 |
| AS 4386 2015 | del | 01 al 31 de diciembre de 2015 |
| AS 0747 2016 | del | 01 de enero al 31 de agosto de 2016 |
| 02-PS-0605-2016 | del | 01 de septiembre al 15 de noviembre de 2016 |

| | ELABORÓ | REVISÓ | |
|--------|--------------------------|---------------------------|--|
| FIRMA | | | |
| NOMBRE | Leidy González Velandia | Leidy Velandia Bustamante | |
| CARGO | Profesional Contratación | Profesional Contratación | |

Cra. 14B N° 1-45 Sur
Tel.: 3282828
www.esesantaclara.gov.co

Estamos en periodo de transición

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SALUD
Subred Centro Oriente E.S.E.
Unidad de Servicios de Salud Santa Clara

NIT 900959051-7

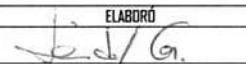

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Continuación Certificado GUERRERO SILVA LUZ STELLA

Con Orden de Prestación de Servicios vigente 02-PS-0605-2016, plazo de ejecución del 01 de septiembre al 15 de noviembre de 2016, honorarios promedio mensuales (\$3.500.000) y cuyo objeto es APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CUENTAS MÉDICAS

Se expide la presente certificación a los dieciocho (18) días del mes de octubre dos mil dieciséis (2016) a solicitud del interesado.


GISELLE INGRID PAVA ARIAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

| | ELABORÓ | REVISÓ | |
|--------|---|---|--|
| FIRMA |  |  | |
| NOMBRE | Leidy González Velandia | Leidy Velandia Bustamante | |
| CARGO | Profesional Contratación | Profesional Contratación | |

Cra. 14B N° 1-45 Sur
Tel.: 3282828
www.esesantaclara.gov.co

Estamos en período de transición

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Santa Clara

NIT 860.020.188 - 1

ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisados los archivos de esta dependencia se constató que **GUERRERO SILVA LUZ STELLA**, identificado con cédula de ciudadanía **52.045.364**, ha suscrito Órdenes de Prestación de Servicios con esta institución así:

| | | |
|--------------|-----|---|
| AS 1061 2013 | del | 11 al 30 de abril de 2013 |
| AS 1133 2013 | del | 01 al 31 de mayo de 2013 |
| AS 1301 2013 | del | 01 al 30 de junio de 2013 |
| AS 2111 2013 | del | 01 de julio al 31 de agosto de 2013 |
| AS 3138 2013 | del | 03 al 30 de septiembre de 2013 |
| AS 4065 2013 | del | 07 al 31 de octubre de 2013 |
| AS 4980 2013 | del | 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2013 |
| AS 0579 2014 | del | 01 de enero al 31 de mayo de 2014 |
| AS 2168 2014 | del | 03 de junio al 31 de agosto de 2014 |
| AS 3569 2014 | del | 01 de septiembre al 31 de octubre de 2014 |
| AS 4644 2014 | del | 01 al 30 de noviembre de 2014 |
| AS 5545 2014 | del | 30 al 31 de diciembre de 2014 |
| AS 0717 2015 | del | 02 de enero al 31 de agosto de 2015 |
| AS 2622 2015 | del | 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2015 |
| AS 4386 2015 | del | 01 al 31 de diciembre de 2015 |
| AS 0747 2016 | del | 01 de enero al 31 de agosto de 2016 |

Con Orden de Prestación de Servicios vigente AS 0747 2016, plazo de ejecución del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, realizando las Siguietes actividades: 1. Participar en la

| | ELABORÓ | |
|--------|----------------------------|--|
| FIRMA | | |
| NOMBRE | Ana Sofía Botina Muñoz | |
| CARGO | Profesional Talento Humano | |

Carrera 14 B No 1 - 45 sur
PBX: 328 2828
www.esesantaclara.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Santa Clara

NIT 860.020.188 - 1

ÁREA DE TALENTO HUMANO

Continuación de certificado de GUERRERO SILVA LUZ STELLA

creación e implementación de políticas de autocontrol, encaminadas a brindar atención con calidad. 2. capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 3. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de la glosa aceptada con lo cual se espera generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento de la prestación del servicio 4. Dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de concepto de las diferentes áreas de la institución con lo cual se asegura el adecuado cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente. 5. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas del Hospital. 6. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 7. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 8. Controlar los bienes y recursos asignados para la adecuada atención a los usuarios y una eficiente gestión institucional. 9. Recolección de soportes para trámite de Re facturación o Jurídico que se generen de las decisiones tomadas por el Comité de Glosa Administrativo y Asistencial. 10. Remitir a la Oficina Jurídica los casos de glosas en los que no se llegue acuerdo con los pagadores para su respectivo trámite. 11. Solicitud directa con el especialista tratante del concepto Médico para soportar la pertinencia de las objeciones interpuestas por los pagadores. 12. Reportar ante la unidad de facturación los hallazgos referentes a subfacturación para que se generen las respectivas notas débito. 13. Realizar seguimiento y control a los contratos pactados en Anexo I del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en los mismos. Y cuyo objeto es PRESTAR

| | ELABORÓ | |
|--------|----------------------------|--|
| FIRMA | | |
| NOMBRE | Ana Sofía Botina Muñoz | |
| CARGO | Profesional Talento Humano | |

Carrera 14 B No 1 - 45 sur
PBX: 328 2828
www.esesantaclara.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Santa Clara

NIT 860.020.188 - 1

ÁREA DE TALENTO HUMANO

Continuación de certificado de GUERRERO SILVA LUZ STELLA

LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES
COMO LÍDER AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS.

Se expide la presente certificación a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil diez
y seis (2016) a solicitud del interesado.


NUBIA YANNETH OSTOS BUSTOS

Profesional Especializado Talento Humano

| | | | |
|--------|--|----------------------------|--|
| | | ELABORÓ | |
| FIRMA | | | |
| NOMBRE | | Ana Sofía Botina Muñoz | |
| CARGO | | Profesional Talento Humano | |

Carrera 14 B No 1 - 45 sur
PBX: 328 2828
www.esesantacruz.org.co
Información: Línea 195



HOSPITAL SANTA CLARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BOGOTÁ

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **GUERRERO SILVA LUZ STELLA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **52.045.364**, laboró para **SOLUCIONES DE TRABAJO SAS. NIT. 900.127.659-4**, como trabajador en **MISIÓN** en nuestra empresa usuaria **HOSPITAL DE CHAPINERO E.S.E** Con un contrato de trabajo **POR OBRA Y LABOR**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE CARTERA** desde el **01 DE NOVIEMBRE DE 2012** hasta el **04 DE ABRIL DE 2013**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Consolidar y clasificar los documentos de cartera recibidos y enviados.
- Recibir y direccionar oportunamente los documentos de cartera.
- Brindar a la entidad y a los usuarios información oportuna y correcta.
- Preparar estados de cuenta, recordatorios de pago y demás comunicación de cobro.
- Concertar y atender citas de conciliación de saldos.
- Gestionar y responder por el recaudo de la cartera mayor a 180 días.
- Remitir las facturas a mayor de 180 días a la oficina jurídica para el cobro jurídico.
- Efectuar cobro telefónico y por correo electrónico y documentar la gestión.
- Responder por la recepción y entrega de los documentos que sean radicados.
- Suministrar información, documentación o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

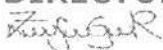
- Elaboración de informes por edades mensuales.
- Elaborar informes a las diferentes Entidades de Control.
- Aplicar los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad, diligenciándolos de manera clara, completa y oportuna.
- Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen el adecuado suministro del servicio.
- Efectuar conciliación entre facturación, cartera, presupuesto y contabilidad mensualmente.
- Actualizar los procedimientos del subproceso de cartera y consolidación.
- Soportar documentalmente las Notas Crédito por formulación de glosas.
- Dar cumplimiento a los protocolos, normas y políticas establecidos en el HOSPITAL CHAPINERO E.S.E.
- Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a los protocolos, normas y parámetros establecidos en el servicio y el Manual de procesos y procedimientos de facturación.
- Demostrar conocimientos en los temas de Ley 100 de 1993 especialmente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud relacionado con la verificación y comprobación de derechos y Plan Obligatorio de salud (P.O.S).
- Efectuar oportunamente el mantenimiento de los parámetros del sistema de información de cartera y glosas.

Se expide a solicitud del interesado el día 08 de noviembre de 2013.

Atentamente,



MARIA YUVIEL CHACON
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



Elaboró: Zurek Gómez

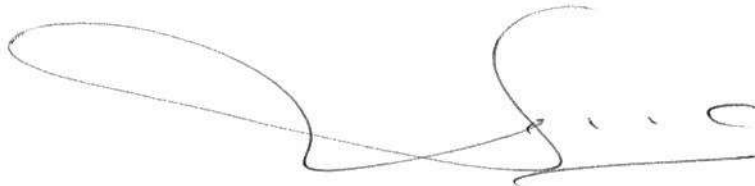
EL ASESOR JURIDICO DEL HOSPITAL CHAPINERO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

C E R T I F I C A:

Que **LUZ STELLA GUERRERO SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No. No. 52'045.364 de Bogotá, suscribió la orden de Arrendamiento de Servicios No. 027 - 2012, con el **HOSPITAL CHAPINERO E.S.E.**, cuyo objeto es prestar con su total autonomía e independencia sus servicios al Hospital Chapinero, por un término de Tres (3) meses a partir del 21 de febrero de 2012 y adicionada por cinco (5) meses y diez (10) días más, con un valor de honorarios mensuales de (\$1'945.000) Un Millón Novecientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos M/cte..

La mencionada orden de Arrendamiento de servicios no genero ningún vínculo laboral entre el Hospital y la Contratista, por lo tanto el Hospital no estuvo obligado a pagar sumas de dinero a la Contratista por concepto de prestaciones sociales, seguridad social, indemnizaciones o cualquier otro concepto distinto al valor de la citada orden de Arrendamiento de servicios.

Se expide en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de junio de dos mil trece (2013), a solicitud de la interesada con destino al **HOSPITAL SANTA CLARA**.



CARLOS MARTINEZ CARDONA

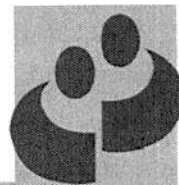
Preparó: Carlos Martínez Cardona
Digitó: Neila Elma Pérez Novoa

CII. 76 No. 20C-96
Tel: 3499080
www.eschapinero.gov.co
INFO: 488 73 73



PRIMER PUESTO
Ranking Hospitales 2010 - 2011
VEEDURIA DISTRITAL

BOGOTÁ
HUMANANA



Gerencia Organizacional Ltda.
NIT : 800.203.028-1

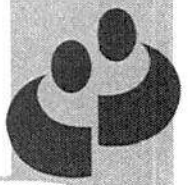
**LA EMPRESA GERENCIA ORGANIZACIONAL LTDA IDENTIFICADA CON NIT
800.203.028-1**

C E R T I F I C A

Que la señora **LUZ STELLA GUERRERO SILVA** identificada con cedula de ciudadanía N° 53.045.364 expedida en Bogotá, laboro en el **AREA ADMINISTRATIVA** en el cargo de **COORDINADORA DE DEPURACION DE CARTERA** desde el **(01) UN** días del mes **de Marzo** del **DOS MIL ONCE (2011)** hasta el **(10) Diez de Febrero** del **DOS MIL DOCE (2012)** , mediante la modalidad de contrato por **Obra o Labor** desarrollando sus labores de acuerdo al contrato que la empresa **GERENCIA ORGANIZACIONAL LTDA** suscribió con el **HOSPITAL DE ENGATIVA**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar con el coordinador de área un plan de trabajo para el desarrollo de actividades específicas y cumplimiento de metas propias y globales para la validación administrativa.
- Atención de requerimientos internos y externos.
- Realizar seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento y contingencia del área
- Revisar los estados de Cartera con las entidades y realizar los ajustes correspondientes.
- Identificación de partidas pendientes por identificar.
- Elaboración y verificación de planes de trabajo
- Consolidación de informes técnicos.
- Controlar la trazabilidad de la factura de acuerdo a la normatividad (Resolución 3047 del 2008)
- Realizar cruces de cartera con diferentes Entidades
- Realizar fichas de saneamiento contable



Gerencia Organizacional Ltda.

NIT : 800.203.028-1

- Control en la radicación de cuentas
- Gestión y control diario de recaudo de cartera
- Revisión de la elaboración de Notas débito y Crédito.
- Asistencia a comités Institucionales de Financiera, sostenibilidad y glosas.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los **Diecisiete (17)** días del mes de **Febrero** del **DOS MIL DOCE (2012)**.


GERENCIA ORGANIZACIONAL LTDA.
AREA TALENTO HUMANO.



EL SUSCRITO LIDER FUNCIONAL DEL AREA DE CONTRATACION
DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR QUE:

LUZ STELLA GUERRERO SILVA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 52045364 prestó sus servicios como LIDER FUNCIONAL GLOSAS Y CONCILIACIONES mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicio desde el 18 DE AGOSTO DE 2009 HASTA EL 04 DE MARZO DE 2011, con unos honorarios mensuales promedio de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3'132.000), sin que esto generara relación laboral entre las partes.

Así mismo, certificamos que el objeto del contrato se ejecutó dentro de las condiciones establecidas de manera eficaz y oportuna.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Veinticinco (25) días del mes de Mayo de Dos Mil Once (2011) a solicitud del interesado.

Carlos Alberto Rios Taborda

CARLOS ALBERTO RIOS TABORDA
LIDER FUNCIONAL DEL AREA DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ: Cecilia Pérez Bouletta – Asistente Administrativo-Contratación



Trabajamos Pensando en su Salud...

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS DE LA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD

COOP. INTRASALUD C.T.A.

CERTIFICA:

Que la Señora GUERRERO SILVA LUZ STELLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52045364 estuvo afiliada como asociada a COOP. INTRASALUD C.T.A., como trabajador asociada, desempeñó el cargo de COORDINADOR desde el 16 de Febrero de 2009 al 17 de Agosto de 2009, devengando una compensación mensual de TRES MILLONES PESOS M/CTE (\$ 3.000.000), bajo la modalidad de Acto Cooperativo, actividad que realizó en el HOSPITAL TUNAL – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO-.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 10 días del mes de septiembre de 2009.


COOP. INTRASALUD
NIT. 830100735-5
LUCIA OSORIO TORRES

Elaboró: Martha Parra M

*Para su confirmación, favor comunicarse con la línea de atención y solicitud de
Certificaciones Laborales: 6149500 Ext. 110*



AD-1288
392932

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE LA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROMOVIENDO
"PROMOVIENDO CTA."
NIT: 830.099.825-6**

CERTIFICA QUE

Que una vez verificados los registros correspondientes del (la) señor (a) **LUZ STELLA GUERRERO SILVA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52045364** Fue asociado(a) de **PROMOVIENDO CTA.** Desde el 29 de agosto de 2008 hasta el 31 de marzo de 2009. Presto sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO I.** En nuestra empresa cliente **HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL.**

Su convenio de asociación y los servicios que prestó están regulados por la ley 79 de 1998 y el decreto 468 de 1990.

Se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de octubre de 2009.

Cordialmente.

Ps. MARCELA PENAGOS BAUTISTA
Coordinadora de gestión humana

PROYECTO: JUDDY GONZALEZ

Carrera 29 No. 39- 65 Barrio La Soledad Teléfonos: 3681103 /04 Fax 3681100
Promoviendo@hotmail.com
Bogotá – Colombia

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION SERVICIOS DE SALUD DE LA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD
COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que la Sra. LUZ STELLA GUERRERO SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No.52045364, estuvo afiliada como asociada a COOP. INTRASALUD CTA, Como trabajadora asociada desempeño el cargo de ASISTENTE SOPORTE CARTERA del 21 de febrero de 2006 al 26 de septiembre de 2008, bajo la modalidad de acto cooperativo actividad que realizo en el HOSPITAL CHAPINERO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Con el HOSPITAL CENTRO ORIENTE - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, estuvo vinculada, desempeñando el cargo de TÉCNICO CARTERA, del 7 de febrero de 2005 al 17 de febrero de 2006.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 30 días del mes de enero de 2009.



LUCIA OSORIO TORRES

Elaboró ALVARO RODRIGUEZ

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 524678

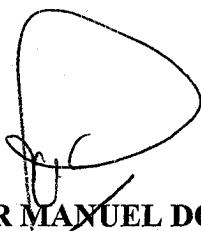
CERTIFICA QUE

La Señora **LUZ STELLA GUERRERO SILVA** identificada con la cédula de Ciudadanía #52.045.364 de Bogotá laboró en nuestra compañía desde el 04 de febrero del año 2.002 hasta el doce (12) de abril del 2.003 desempeñándose en el cargo de **JEFE DE CREDITO CARTERA Y JEFE DE PERSONAL.**

En el desempeño de sus funciones se distinguió por su responsabilidad y cumplimiento en las labores asignadas

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los doce (12) días del mes de Abril del dos mil tres (2003).

Atentamente,



VICTOR MANUEL DORNEYS APONTE
GERENTE

**LA JEFE ADMINISTRATIVA EN LA REGIONAL BOGOTÁ DE LA ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍA
"PROTECCIÓN S.A."**

HACE CONSTAR:

Que **GUERRERO SILVA LUZ STELLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía de numero 52.045.364 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el 17 de julio de 2000 hasta el 13 de julio de 2001, desempeñando el cargo de **EJECUTIVO COMERCIAL** en la oficina de Bogotá.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil uno (2001.)

Cordialmente,



AURA LILIANA PINZON FORERO
Psicóloga Regional Bogotá

/jcpj.

*Santa Fe de Bogotá, D.C.,
23 de marzo de 1999*

EL JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

*Certifica que la señora **LUZ STELLA GUERRERO SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.045.364 de Bogotá, ingresó al Banco Caja Social el 1º de junio de 1994 y se retiró el 11 de febrero de 1999, ocupando como último cargo el de Asesor en la Oficina Avenida Chile.*

Cordialmente,

Original Firmado
JULIAN GIRALDO ZULUAGA
Sección Administración de Salarios
JULIAN ARMANDO GIRALDO ZULUAGA
Jefe Sección Administración de Salarios

CQC/dlg



Produquímica Ltda.
REPRESENTANTES - DISTRIBUIDORES

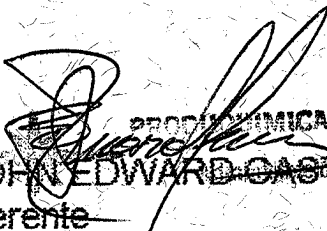
A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que la Señora LUZ STELLA GUERRERO SILVA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.52.045.364 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde el 17 de Mayo de 1993 hasta el 31 de Mayo de 1994, desempeñando el cargo de Recepcionista.

En el desempeño de sus funciones se distinguió por su responsabilidad y cumplimiento en las labores asignadas.

Se expide a los diecinueve (19) días del mes de Marzo de 1999.

Atentamente,


PRODUQUÍMICA LTDA.
JOHN EDWARD CASTRO J.
Gerente