RADICADO No: S-2023-001236-GENDTH
FECHA RADICADO: 13 de abril de 2023

TUNJA, 13 de abril de 2023

Contraseña:dUTkBAbcXs

## LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

## HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 40.023.256 de Tunja, laboró en un empleo público en **PROVISIONALIDAD** al servicio de la Administración Central del Departamento de Boyacá, con NIT: 891.800.498-1, en jornada completa de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm; así:

Del 01 de julio de 2015 al 03 de abril de 2016, se desempeñó como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 219 grado 02 asignado (a) a la Dirección de Aseguramiento de la SECRETARIA DE SALUD.

Desempeñando las siguientes funciones según Decreto 1365 del 31 de diciembre de 2015:

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección y vigilancia en materia de aseguramiento para la población encomendada por el SGSSS para el departamento de Boyacá.

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar informes acerca de la gestión de los municipios a los entes de control y demás actores que lo soliciten.

Realizar inspección y vigilancia a los entes territoriales, mediante la aplicación de un instrumento definido por la Dirección de Aseguramiento para evaluar la gestión de los municipios dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Proponer ajustes a los procedimientos para el mejoramiento continuo de las competencias de la Dirección de Aseguramiento.

Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Del 04 de abril de 2016 al 21 de febrero de 2023, se desempeñó como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 219 grado 05 asignado (a) a la Subdirección de Promoción Social en Salud de la SECRETARIA DE SALUD.

Desempeñando las siguientes funciones según Decreto 307 del 27 de mayo de 2019:

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación de Políticas, planes, programas proyectos, procesos normativos y estrategias para la promoción de la salud y gestión del riesgo de la población en condición de vulnerabilidad en el Departamento de Boyacá.

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar políticas e intervenciones sectoriales, trans-sectoriales y comunitarias promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables en los espacios cotidianos de las personas, familias y comunidades en condición de vulnerabilidad.

Desarrollar acciones de gestión de la salud pública orientadas a la promoción de la salud en las prioridades en salud pública definidas por la nación y el ente territorial en concordancia con las competencias delegadas.

Apoyar la gestión para la adopción y aplicación de Planes, programas y proyectos de promoción social para poblaciones vulnerables con enfoque diferencial con participación de actores públicos y privados a nivel intersectorial en el orden territorial.

Formular y desarrollar intervenciones sectoriales, trans-sectoriales y comunitarias orientadas a prevenir, controlar o minimizar los riesgos y enfermedades en la población boyacense, en condición de vulnerabilidad en concordancia con las competencias delegadas.

Realizar asistencia técnica nivel municipal en el proceso de planeación, monitoreo y evaluación de las intervenciones colectivas de promoción de la salud y gestión del riesgo dirigidas a poblaciones vulnerables a lo largo del curso de vida.

Se expide en Tunja a los 12 (doce) días del mes de abril de 2023, a solicitud del interesado.



YENNY ROCIO CARDENAS RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DE TALENTO HUMANO

Anexos: No
Número de folios:

Revisó: CÉSAR AUGUSTO MEDINA RODRÍGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Elaboró: JENNY LUCIA SEGURA MANRIQUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DE Boyacá | **FORMATO** | **VERSION:0** |
| | | **CODIGO: GC-P19-F02** |
| **CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS** | | **FECHA: 30/Oct/2018** |

# CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0797 DE 2015 | PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y ACITIVIDADES DE INSPECCION, VIGILANCIA A EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVASDEL DEPARTAMENTO DE BOYACA | $ 24.248.539.oo | FECHA DE INICIO 19/01/2015<br>FECHA DE TERMINACION 18/06/2015 | CINCO (05) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1). Hacer seguimiento a los procedimiento de aseguramiento a la EPS-S y EPS-C según procedimiento de ISOLUTION. 2). Gestión de requerimiento, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPS-S y EPS-C, Municipios y entes de control contestados e informes mensuales de gestión. 3). Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

| | | |
|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DE Boyacá | **FORMATO** | **VERSION:0** |
| | | **CODIGO: GC-P19-F02** |
| **CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS** | | **FECHA: 30/Oct/2018** |

# CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0397 DE 2014 Y ADICIONAL 1 | PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y ACTIVIDADES DE INSPECCION, VIGILANCIA A EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGÚN ASIGNACION REALIZADA PARA LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA | $ 30.183.651.oo | FECHA DE INICIO 20/1/2014<br>FECHA DE TERMINACION 19/10/2014 | NUEVE (09) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1. Hacer seguimiento a los procedimiento de aseguramiento a la EPSS según procedimiento de ISOLUTION. 2.- Gestión de requerimiento, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, Municipios y entes de control contestados e informes mensuales de gestión 3. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

| | | |
|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DE Boyacá | **FORMATO** | **VERSION:0** |
| | | **CODIGO: GC-P19-F02** |
| **CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS** | | **FECHA: 30/Oct/2018** |

# CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0397 DE 2014 Y ADICIONAL 1 | PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y ACTIVIDADES DE INSPECCION, VIGILANCIA A EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGÚN ASIGNACION REALIZADA PARA LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA | $ 30.183.651.oo | FECHA DE INICIO 20/1/2014<br>FECHA DE TERMINACION 19/10/2014 | NUEVE (09) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1. Hacer seguimiento a los procedimiento de aseguramiento a la EPSS según procedimiento de ISOLUTION. 2.- Gestión de requerimiento, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, Municipios y entes de control contestados e informes mensuales de gestión 3. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

# CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 2096 DE 2013 | PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIOANL ESPECIALIZADO SIN DESPLAZAMIENTO, PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA E INPECCION, VIGILANCIA A LOS MUNICIPIOS, EMPRESAS INTERVENTORAS DE REGIMEN SUBSIDIADO Y EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGUN ASIGNACION REALIZADA POR LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD | $ 17.908.319.oo | FECHA DE INICIO 17/07/2013<br>FECHA DE TERMINACION 31/12/2013 | CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1.** Seguimiento a los procesos de Aseguramiento de las E.P.S-S. **2.-** Gestión de requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, municipios y entes de control contestados e informes Mensuales de Gestión. **3.-** Seguimiento a los procesos de Aseguramiento de las E.P.S-C. **4.-** Gestión de requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, municipios y entes de control contestados e informes Mensuales de Gestión.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

# CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0983 DE 2013 | PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION, VIGILANCIA A LOS MUNICIPIOS, EMPRESAS INTERVENTORAS DE REGIMEN SUBSIDIADO Y EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGÚN ASIGNACION REALIZADA POR LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA | $ 16.280.290.oo | FECHA DE INICIO 01/02/2013<br>FECHA DE TERMINACION 30/06/2013 | CINCO (05) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1.** Seguimiento a los procesos de Aseguramiento de las E.P.S-S. **2.-** Gestión de requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, municipios y entes de control contestados e informes Mensuales de Gestión. **3.-** Seguimiento a los procesos de Aseguramiento de las E.P.S-C. **4.-** Gestión de requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos provenientes de particulares, EPSS, municipios y entes de control contestados e informes Mensuales de Gestión.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

| GOBERNACIÓN DE Boyacá | FORMATO | VERSION:0 |
|---|---|---|
| | | CODIGO: GC-P19-F02 |
| CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS | | FECHA: 30/Oct/2018 |

# CERTIFICACIÓN

0588

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0962 DE 2012 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION , VIGILANCIA Y CONTROL A EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS Y EMPRESAS INERVENTORAS DE REGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGÚN ASIGNACION REALIZADA POR LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD | $ 19.032.000.oo | FECHA DE INICIO 02/02/2012<br>FECHA DE TERMINACION 30/07/2012 | SEIS (06) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1.** Realizar asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control a EPS subsidiadas y contributivas y Empresas Interventoras de Régimen Subsidiado del departamento de Boyacá, según asignación realizada por la dirección de aseguramiento de la Secretaria de Salud de Boyacá, de acuerdo a la programación de la Dirección técnica de aseguramiento. **2.** Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas para el seguimiento y medición a la implementación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual deberá aprobar durante el primer mes de vigencia del contrato el test de conocimientos mínimos del SIG aplicado por el facilitador asignado. **3.** Acompañar y apoyar la ejecución de auditorías, elaboración de informes establecidos (PQRS, indicadores de proceso, riesgos de proceso, producto no conforme entre otros) y tener en cuenta y ejecutar las recomendaciones y observaciones de Evaluación Independiente, como insumo básico dentro del proceso de mejoramiento continuo del SIG. **4.** Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control de registros y documentos (aplicación de formatos, procedimientos y demás documentos establecidos por el SIG y disponibles en el administrador documental **(ISOLUCION)**. **5.** Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

| GOBERNACIÓN DE Boyacá | FORMATO | VERSION:0 |
|---|---|---|
| | | CODIGO: GC-P19-F02 |
| CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS | | FECHA: 30/Oct/2018 |

# CERTIFICACIÓN

0588

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ROSA OJEDA OJEDA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.023.256 de Tunja,celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

| CONTRATO No- | OBJETO | VALOR | FECHA | PLAZO INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 0962 DE 2012 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION , VIGILANCIA Y CONTROL A EPS SUBSIDIADAS Y CONTRIBUTIVAS Y EMPRESAS INERVENTORAS DE REGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, SEGÚN ASIGNACION REALIZADA POR LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD | $ 19.032.000.oo | FECHA DE INICIO 02/02/2012<br>FECHA DE TERMINACION 30/07/2012 | SEIS (06) MESES |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1.** Realizar asistencia Técnica e Inspección, Vigilancia y Control a EPS subsidiadas y contributivas y Empresas Interventoras de Régimen Subsidiado del departamento de Boyacá, según asignación realizada por la dirección de aseguramiento de la Secretaria de Salud de Boyacá, de acuerdo a la programación de la Dirección técnica de aseguramiento. **2.** Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas para el seguimiento y medición a la implementación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual deberá aprobar durante el primer mes de vigencia del contrato el test de conocimientos mínimos del SIG aplicado por el facilitador asignado. **3.** Acompañar y apoyar la ejecución de auditorías, elaboración de informes establecidos (PQRS, indicadores de proceso, riesgos de proceso, producto no conforme entre otros) y tener en cuenta y ejecutar las recomendaciones y observaciones de Evaluación Independiente, como insumo básico dentro del proceso de mejoramiento continuo del SIG. **4.** Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control de registros y documentos (aplicación de formatos, procedimientos y demás documentos establecidos por el SIG y disponibles en el administrador documental **(ISOLUCION)**. **5.** Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

**EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA - BOYACA**

**CERTIFICA**

Que revisada toda la documentación existente en el acervo documental del Archivo Municipal de Ventaquemada, se encontró la siguiente información acerca de la señora ROSA OJEDA OJEDA, Identificada con la C.C. No. 40.023.256 de Tunja, así: Laboro al servicio del Municipio de Ventaquemada, en calidad de SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL, del 5 de enero de 2010 al 23 de enero de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la prestación de servicio de salud en el municipio.
2. Desarrollar programas de salud que beneficien a la comunidad.
3. Implementar el sistema de atención al usuario.
4. Promover, la salud, la seguridad social y salud ocupacional.
5. Dirigir, supervisar y coordinar programas de salud y educación que promuevan la salubridad en el municipio.
6. Presentar proyectos de acuerdo, resoluciones, que garanticen el normal funcionamiento del sector.
7. Motivar e impulsar la participación comunitaria en los términos señalados por la ley.
8. Elaborar el Plan Local de Salud.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario.
10. Implementar, desarrollar y coordinar el sistema municipal básico de información.
11. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial en lo relacionado al diagnóstico de necesidades y a la de formación, ejecución y control de programas y proyectos se realice en coordinación con las dependencias involucradas.

12. Dirigir y controlar la seguridad social en el régimen subsidiado, vinculado y contributivo, como mecanismo estatal que garantiza la cobertura de los servicios de salud.
13. Coordinar, administrar y ejecutar con planeación, tesorería los recursos del SGP y demás recursos con destinación específica, transferidos para los programas de salud pública.
14. Participar y promover una cultura de autocontrol en su dependencia.
15. Adoptar, implementar y adaptarlas políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones de orden Nacional y Departamental.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal.
17. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
18. Vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad con los de alto riesgo epidemiológico
19. Vigilar y controlar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por el ruido, tenencia de animales, basuras, olores, entre otros.
20. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud en el municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
21. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población en su jurisdicción.
22. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud y Seguridad Social.
23. Identificar la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
24. Proyectar los contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control.

25. Promover en el municipio la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago.
26. Vigilar y controlar el recaudo y adecuada destinación de los ingresos del Fondo Local de Salud.
27. Presentar los informes solicitados por la Contraloría, Secretaria de Salud Departamental, Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia de Salud.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide la presente en Ventaquemada, a los cuatro (04) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

**PEDRO ALEJANDRO GUALTEROS FERRO**
Secretario Administrativo y de Control Interno

Proyecto: Alejandro Gualteros
Elaboró: Ana Rivera

**SERVICIOS COMPENSAR C.T.A.**
NIT: 900022172 – 8
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

Tunja, 09de febrero de 2009

**CERTIFICACION:**

Por medio de la presente se certifica que la Doctora **OJEDA OJEDA ROSA** con C.C. 40.023.256 expedida en Tunja, estuvo vinculada como Trabajadora Asociada de la Cooperativa desde el 14 de Noviembre de 2006 hasta el 31 de Enero de 2009, PRESTANDO SUS SERVICIOS DE FORMA AUTOGESTIONARIA como PROFESIONAL III DE ASEGURAMEINTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD en la EPS COMFABOY, desempeñando las siguientes funciones.

1. Coordinar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos establecidos en la EPS acorde con las definiciones presentadas en los procesos de habilitación.
2. Conformar la red de prestadores de salud para los usuarios de la EPS, de acuerdo a los niveles de complejidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de afiliación y registro de la EPS, al régimen subsidiado.
4. Diseñar el modelo de prestación de servicios, el sistema de referencia y contrareferencia y socializarlo a red de prestadores de servicios, hacer seguimiento al mismo.
5. Realizar evaluación a las metas de cumplimiento de las actividades de promoción y prevención a las IPS contratadas.
6. Coordinar el sistema de calidad a la red de prestadores de servicios de salud, que forman parte integral de la red constituida por la EPS.
7. Verificar el acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a los afiliados de la EPS, en toda la red de prestadores de servicios de salud.

8. Consolidar, analizar y reportar la información obtenida de los datos para la construcción de los indicadores de calidad de la atención en salud de los afiliados.
9. Verificar que la oficina de atención al afiliado fomente la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y prestación de servicios.
10. Coordinar y supervisar el área de autorizaciones y de prestación de servicios de salud de los afiliados.
11. Realizar la liquidación de contratos con la red de prestadores de servicios de salud, proveedores y entes territorial, de acuerdo a cada vigencia.
12. Diseñar y elaborar los planes de mejoramiento de las visitas realizadas a la red prestadora d servicios de salud constituida por la EPS.
13. Presentar oportunamente los informes solicitados por los entes de control secretaria de salud departamental, superintendencia nacional de salud, ministerio de protección social.
14. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la Caja de Compensación Familiar de Boyacá.
15. Las demás funciones que le sean asignadas en virtud con relación de su cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de febrero de 2009.

**BLANCA NUBIA OJEDA CRUZ**
Gerente

**SERVICIOS COMPENSAR C.T.A.**
NIT: 900022172 – 8
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

Tunja, 09de febrero de 2009

**CERTIFICACION:**

Por medio de la presente se certifica que la Doctora **OJEDA OJEDA ROSA** con C.C. 40.023.256 expedida en Tunja, estuvo vinculada como Trabajadora Asociada de la Cooperativa desde el 14 de Noviembre de 2006 hasta el 31 de Enero de 2009, PRESTANDO SUS SERVICIOS DE FORMA AUTOGESTIONARIA como PROFESIONAL III DE ASEGURAMEINTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD en la EPS COMFABOY, desempeñando las siguientes funciones.

1. Coordinar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos establecidos en la EPS acorde con las definiciones presentadas en los procesos de habilitación.
2. Conformar la red de prestadores de salud para los usuarios de la EPS, de acuerdo a los niveles de complejidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de afiliación y registro de la EPS, al régimen subsidiado.
4. Diseñar el modelo de prestación de servicios, el sistema de referencia y contrareferencia y socializarlo a red de prestadores de servicios, hacer seguimiento al mismo.
5. Realizar evaluación a las metas de cumplimiento de las actividades de promoción y prevención a las IPS contratadas.
6. Coordinar el sistema de calidad a la red de prestadores de servicios de salud, que forman parte integral de la red constituida por la EPS.
7. Verificar el acceso a los servicios de salud y la prestación de servicios a los afiliados de la EPS, en toda la red de prestadores de servicios de salud.

8. Consolidar, analizar y reportar la información obtenida de los datos para la construcción de los indicadores de calidad de la atención en salud de los afiliados.
9. Verificar que la oficina de atención al afiliado fomente la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y prestación de servicios.
10. Coordinar y supervisar el área de autorizaciones y de prestación de servicios de salud de los afiliados.
11. Realizar la liquidación de contratos con la red de prestadores de servicios de salud, proveedores y entes territorial, de acuerdo a cada vigencia.
12. Diseñar y elaborar los planes de mejoramiento de las visitas realizadas a la red prestadora d servicios de salud constituida por la EPS.
13. Presentar oportunamente los informes solicitados por los entes de control secretaria de salud departamental, superintendencia nacional de salud, ministerio de protección social.
14. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la Caja de Compensación Familiar de Boyacá.
15. Las demás funciones que le sean asignadas en virtud con relación de su cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de febrero de 2009.

**BLANCA NUBIA OJEDA CRUZ**
Gerente

TS TEMPOSUR SAS
gente productiva

## *LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE TEMPOSUR SAS*

## *C E R T I F I C A*

Que la señora ROSA OJEDA OJEDA identificada con cédula de ciudadanía número 40.023.256, laboró con nuestra empresa como trabajadora en misión, en COMFAMILIAR DEL HUILA, así:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| JEFE DE AUDITORIA CLINICA | Del 21 de julio e 2004 al 20 de julio de 2005 |

FUNCIONES DEL CARGO, dadas por la Empresa Usuaria

- Coordinar el área de Gestión de calidad, mediante la cual se garantiza la prestación de los servicios con calidad, oportunidad y demás características de la calidad, facilitando la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y de prestación de servicios y la evaluación periódica del desarrollo del proceso y procedimientos de toda la entidad y su red de prestadores.
- Coordinar y supervisar la correcta operación de la Oficina de atención al Afiliado, velando porque se resuelvan las inquietudes y manifestaciones de los afiliados y propendiendo por la defensa de los derechos de los afiliados ARS por cada área geográfica.
- Analizar la información sobre perfiles etáreos, epidemiológicos y socioeconómicos de la población afiliada.
- Resolver las quejas o manifestaciones provenientes de los afiliados a la ARS que correspondan a su competencia.
- Informar a la red de prestadores de servicios de la ARS sobre las políticas, directrices y criterios que la ARS defina para la atención de sus afiliados.

Certificado D02042019

- Entrenar a los funcionarios de la ARS y a los prestadores de la red de servicios sobre la forma de ofrecer adecuada y oportunamente información a los afiliados ARS de la ARS.
- Verificar que la oficina de Atención al afiliado ARS fomente la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y de prestación de servicios.
- Definir los estándares de calidad y de acceso que se concertarán con los prestadores para los procesos de atención en salud diferentes a los procesos definidos como obligatorios en los estándares de operación, concordantemente con las prioridades definidas por la Caja.
- Diseñar e implementar el Sistema de Calidad de la ARS, que incluye definir las políticas, planes y metas de calidad para la atención de los afiliados.
- Coordinar y vigilar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos establecidos en la ARS, acorde con las definiciones presentadas en el proceso de Habilitación como ARS.
- Salvaguardar y custodiar los documentos de Habilitación como ARS.
- Fomentar las acciones de auto evaluación y mejoramiento continuo de los procesos definidos en los documentos de Habilitación de ARS.
- Diseñar, de manera conjunta con la Coordinación de Prestación de Servicios, el modelo de prestación de servicios y el sistema de Referencia y Contrareferencia, así como el monitoreo del mismo.
- Diseñar, el modelo de atención de los afiliados a la ARS.
- Analizar y reportar la información obtenida de los datos para la construcción de los indicadores de calidad de la atención en salud a los afiliados.
- Establecer e implementar las acciones de tipo preventivo, de seguimiento y coyuntural definidas en el Sistema de Calidad.
- Definir y ejecutar los niveles de autocontrol, auditoria interna y control de segundo orden.
- Apoyar al Coordinador de Procesos de Salud y al Comité de Contratación en la gestión de contratación con la red de prestadores.



Cra. 5 # 10-38 Of.901, Ed. Cámara de Comercio, Neiva – Colombia * Tel: (8) 871 3611 * Telefax: (8) 871 3974 * talentohumano@temposursas.com

TS TEMPOSUR SAS
gente productiva

- Realizar las visitas de auditoria en terreno a las IPS, para la verificación de las condiciones de habilitación, la eficiencia del SIAU y los indicadores de calidad en la prestación del servicio concertados.
- Diseñar planes de mejoramiento para ejecutar en las áreas con procesos prioritarios.
- Establecer adecuados canales de comunicación con los prestadores de servicios, entes territoriales, entidades de control, grupos asociativos y comunidad en general, en lo concerniente a los parámetros de calidad (accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad), establecidos en el Decreto 1101/026.
- Las demás funciones asignadas en virtud y con relación de su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada, dos (2) días del mes abril 2019.

***ANA MILENA LARRAZABAL FIERRO***

Certificado D02042019

Comfamiliar
Más felicidad

## LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## HACE CONSTAR

Que la señora **Rosa Ojeda Ojeda**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40023256**, laboró en nuestra empresa mediante contratos individuales de trabajo, en los cargos y periodos que a continuación relaciono:

**Contrato a Término Fijo**
**Jefe Departamento Auditoria Clínica**

- Desde el 19 de julio de 2002 hasta el 18 de julio de 2003.
- Desde el 19 de julio de 2003 hasta el 18 de julio de 2004.

**Contrato a Término Fijo**
**Jefe Auditoria Clínica**
Desde el 01 de agosto de 2005 hasta el 31 de julio de 2006.

**Contrato Por Obra o Labor Determinada**
**Jefe Auditoria Clínica**

- Desde el 01 de agosto de 2006 hasta el 31 de octubre de 2006.

**Responsabilidades Propias Del Cargo**

- Coordinar el área de Gestión de calidad, mediante la cual se garantiza la prestación de los servicios con calidad, oportunidad y demás características de la calidad, facilitando la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y de prestación de servicios y la evaluación periódica del desarrollo del proceso y procedimientos de toda la entidad y su red de prestadores.
- Coordinar y supervisar la correcta operación de la Oficina de atención al Afiliado, velando porque se resuelvan las inquietudes y manifestaciones de los afiliados y propendiendo por la defensa de los derechos de los afiliados ARS por cada área geográfica.
- Analizar la información sobre perfiles etáreos, epidemiológicos y socioeconómicos de la población afiliada
- Resolver las quejas o manifestaciones provenientes de los afiliados a la ARS que correspondan a su competencia.
- Informar a la red de prestadores de servicios de la ARS sobre las políticas, directrices y criterios que la ARS defina para la atención de sus afiliados.
- Entrenar a los funcionarios de la ARS y a los prestadores de la red de servicios sobre la forma de ofrecer adecuada y oportunamente información a los afiliados ARS de la ARS.
- Verificar que la oficina de Atención al afiliado ARS fomente la participación activa del afiliado en los procesos de aseguramiento y de prestación de servicios.

- Definir los estándares de calidad y de acceso que se concertarán con los prestadores para los procesos de atención en salud diferentes a los procesos definidos como obligatorios en los estándares de operación, concordantemente con las prioridades definidas por la Caja.
- Diseñar e implementar el Sistema de Calidad de la ARS, que incluye definir las políticas, planes y metas de calidad para la atención de los afiliados.
- Coordinar y vigilar el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos establecidos en la ARS, acorde con las definiciones presentadas en el proceso de Habilitación como ARS.
- Salvaguardar y custodiar los documentos de Habilitación como ARS.
- Fomentar las acciones de auto evaluación y mejoramiento continuo de los procesos definidos en los documentos de Habilitación de ARS.
- Diseñar, de manera conjunta con la Coordinación de Prestación de Servicios, el modelo de prestación de servicios y el sistema de Referencia y Contrareferencia, así como el monitoreo del mismo.
- Diseñar, el modelo de atención de los afiliados a la ARS.
- Analizar y reportar la información obtenida de los datos para la construcción de los indicadores de calidad de la atención en salud a los afiliados.
- Establecer e implementar las acciones de tipo preventivo, de seguimiento y coyuntural definidas en el Sistema de Calidad.
- Definir y ejecutar los niveles de autocontrol, auditoria interna y control de segundo orden.
- Apoyar al Coordinador de Procesos de Salud y al Comité de Contratación en la gestión de contratación con la red de prestadores.
- Realizar las visitas de auditoria en terreno a las IPS, para la verificación de las condiciones de habilitación, la eficiencia del SIAU y los indicadores de calidad en la prestación del servicio concertados.
- Diseñar planes de mejoramiento para ejecutar en las áreas con procesos prioritarios.
- Establecer adecuados canales de comunicación con los prestadores de servicios, entes territoriales, entidades de control, grupos asociativos y comunidad en general, en lo concerniente a los parámetros de calidad (accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad), establecidos en el Decreto 1101/026.
- Las demás funciones asignadas en virtud y con relación de su cargo.

La presente se expide en Neiva, a solicitud de la interesada, a los 04 días del mes de febrero del año 2019.

KELLY CONSTANZA OIDOR CHAVES

PROYECTÓ: GTH
ELABORÓ JOHN ERIK RAMÍREZ G.
REVISO: DIANA LORENA OLAYA.

**Caja de Previsión Social de Boyacá**

*EN LIQUIDACION*

**LA SUSCRITA JEFE DE GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BOYACA**

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ROSA OJEDA OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía número No. 40.023.256 de Tunja, prestó sus servicios profesionales, a la entidad como **TERAPISTA RESPIRATORIA**, en el tiempo comprendido del 05 de febrero al último del mismo mes de 2001, y del 01 de marzo de 2001 al 31 de Diciembre de 2001, laborando interrumpidamente.

Se expide en Tunja, a solicitud de la interesada a los nueve (09) días del mes de enero del año 2002.

EDNA MAGALY LARA MENDOZA
Jefe De Grupo Talento Humano

*Realizó/ Flor María*

EPS Humanavivir

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA**
**DE**
**HUMANA VIVIR S.A. EPS**

## CERTIFICA

Que la señora **ROSA OJEDA OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.023.256 de Tunja, laboró para la compañía desde el día 01 de Febrero de 1999 hasta el 12 de Diciembre de 2000.

El último cargo desempeñado fue de **PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO.**

Para constancia se firma a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los Catorce (14) días del mes de Enero del año dos mil dos (2002).

Atentamente,

**MARÍA DEL PILAR CARRASQUILLA VALBUENA**
Directora de Gestión Humana

CC : Hoja de vida

*Yolanda O.*

*Cuidamos lo que más quieres.*

# HUMANA VIVIR E.P.S.

## CARGO: PROFESIONAL DE ATENCION AL USUARIO

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Adelantar labores de Atención al Usuario y Coordinación Asistencial de la Oficina Regional a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Dar información a Proveedores Asistenciales y usuarios, sobre todos los aspectos relacionados al servicio que presta la EPS.
- Recepción de quejas y reclamos, hacer las investigaciones preliminares del caso y dar respuesta.
- Diligenciar los instrumentes del Sistema de Garantía de Calidad y reportarlos a la Coordinación General.
- Coordinación de la Red.
- Expedir Autorizaciones y reportarlas a la Coordinación General en forma semanal.
- Recepción de Cuentas Médicas de acuerdo al Instructivo para tal fin, efectuando la revisión preliminar y devolviendo las que no cumplan con los requerimientos.
- Efectuar la Auditoria de los Eventos Clínicos que se presenten e informar sobre el desarrollo de los mismos a la Coordinación General.
- Efectuar la representación de la compañía en reuniones eventos y demás en la Región para la cual se le comisiona.
- Efectuar la recepción de las solicitudes de las incapacidades verificando el cumplimiento de los requisitos del instructivo correspondiente, devolviendo o remitiendo a la Coordinación General si es pertinente.
- Recepción de los formularios de afiliación efectuando las verificaciones del caso y remitiéndolos a la Coordinación General para su tramite .
- Coordinar con la Coordinación de Recaudo los aspectos referentes a esta área.
- Coordinar con la Coordinación de Cartera los aspectos referentes a su colaboración en el cobro de la misma según el instructivo pertinente.
- Recepción de novedades que presenten los usuarios y Coordinar el proceso de Carnetización con la respectiva Coordinación.
- Atender y ser agente de la Gerencia Médica y Operativa para todos los aspectos en los cuales se requiere su apoyo regional.
- Todas las demás relacionadas con las Funciones de su Cargo.