LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPENSACIÓN DE LA ASOCIACIÓN PROFAMILIA
CERTIFICA QUE

El señor **ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.026.251.429**, laboró en esta organización desde el 02 de noviembre de 2021 hasta el 04 de abril de 2022, bajo contrato a término fijo y se desempeñó como **AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.**

A continuación se describen las funciones que desempeñó:

1. Depurar las bases de datos del sistema interno de la organización para la entrega de los diferentes informes a los entes territoriales establecidos.
2. Generar los informes respectivos delegados por su jefe inmediato que optimicen la gestión del área.
3. Realizar seguimiento a las diferentes clínicas para garantizar la entrega de los informes normativos en los tiempos establecidos y la realización de los comités definidos en el área.
4. Apoyar el seguimiento a cada una de las clínicas para garantizar el cumplimiento del registro de indicadores y su correspondiente análisis.
5. Revisar en el aplicativo mipres del ministerio de salud las diferentes actas de profesionales para su elaboración.
6. Apoyar al jefe inmediato en las demás tareas concernientes al área que éste considere necesarias.
7. Participar activamente de las actividades académicas y de actualización indicadas por su jefe inmediato, así como mantenerse actualizado en un proceso de autoformación continua.
8. Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST, acatando las normas, reglamentos, instrucciones e informar oportunamente al empleador o contratante los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo y los accidentes ocurridos.
9. Dar cumplimiento a las políticas organizacionales, especialmente a las relacionadas con la equidad, la sostenibilidad social y medio ambiental; la protección de la niñez, de las personas jóvenes, adultas y adultos en situación de vulnerabilidad, de la población LGBTI, raizales, indígenas, de quienes viven con el VIH, pertenecientes a grupos minoritarios o bajo otras condiciones que los ubiquen en situación de vulnerabilidad y las relacionadas con la prevención del abuso y explotación sexual en los escenarios donde la organización desarrolle sus actividades y particularmente en los ambientes humanitarios.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintiuno (21) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente



ALEJANDRA OLAYA ALAGUNA
Coordinadora de Contratación y Compensación
Dirección sede principal: Calle 34 N°14 - 52

Para efectos de constatar la veracidad del presente documento, podrá comunicarse telefónicamente al celular 317436 0239, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 05:00 p.m.

NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.

NIT 900.156.264-2

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO,

A SOLICITUD DEL INTERESADO,

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) **ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1026251429**, estuvo vinculado (a) mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 1 de octubre de 2020 hasta el 28 de junio de 2021, desempeñando el cargo de **AUXILIAR III.**

Que, revisado el Formato de Descripción del Cargo, se encuentra que desempeñó los siguientes roles y responsabilidades:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES **QUÉ HACE** Verbo infinitivo (ar, er, ir)	**ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES** **CÓMO LO HACE** Verbo gerundio (ando, endo)	**RESULTADO ESPERADO** **PARA QUÉ LO HACE** Verbo infinitivo (ar, er, ir)
Depurar las bases de datos que le sean asignadas.	Manteniendo la base de datos actualizadas, procesando cada una de las novedades o afiliaciones remitidas por el cliente interno o externo. Analizando cada uno de los registros asignados. Realizando la corrección en el sistema de información de NUEVA EPS. Depurando los registros remitidos por la Dirección y la Gerencia de Afiliaciones, de manera eficiente y eficaz.	Asegurar que la información sea confiable y este actualizada; que sirva como insumo para la gestión de los diferentes procesos de la compañía.

Asegurar que la información y/o comunicados del área sean trasmitidos tanto al cliente interno como externo.	Clasificando y enviando los comunicados cuando la Dirección de Afiliaciones, Vicepresidencia de Operaciones y el proceso así lo requieran. Asegurando la oportunidad en las respuestas escritas al cliente interno como externo.	Mantener al cliente interno o externo informado acerca de las novedades del área.

Para constancia se expide a los veintiuno (21) días del mes de febrero (2) de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

CAROLINA FERRO GOMEZ
Gerente de Talento Humano
Proyectó: Jully Andrea Rodriguez C. Analista II
Revisó: María Ninón Torres A. Directora de Relaciones Laborales y nómina
Copia: Hoja de vida

Confirmar certificación al correo jully.rodriguez@nuevaeps.com.co

Docusign Envelope ID: 42EA22BB-4A7F-49A0-930F-6C2D4744BE42

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE:

El señor(a) **ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.026.251.429**, laboro en **DAVITA SAS,** identificado con el **NIT**: **900.532.504 – 8,** desde el día **05 de diciembre de 2018** hasta **06 de abril de 2020**, desempeñando el cargo **AUXILIAR DE FACTURACION,** su contrato de trabajo fue a término **Indefinido.**

A continuación, se describe de manera general las responsabilidades a su cargo:

- Realizar solicitud de autorizaciones de los servicios prestados a nivel nacional.
- Realizar elaboración de facturas a nivel nacional
- Efectuar radicación de las cuentas a nivel nacional
- Realizar elaboración de Rips
- Supervisar la radicación de las cuentas

La presente se expide a solicitud del interesado el 20 de febrero de 2025, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

DocuSigned by:

04B50FAA664349A...

JUAN FERNANDO JIMENEZ PIZARRO
DIRECTOR TALENTO HUMANO
DAVITA S.A.S.

Para más información llamar al 3107803860
Av. Carrera 45 No. 108-27 Piso 22 Torre 3. Bogotá
Tel. (+57 - 1) 580 49 49 Ext 1152

Docusign Envelope ID: 42EA22BB-4A7F-49A0-930F-6C2D4744BE42