Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES identificado(a) con C.C: 1069736877 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	1708 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	02/12/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 52.990.200
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 52.990.200
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para realizar la revision y seguimiento de los procesos administrativos, precontractuales, contractuales y post-contractuales en la localidad que le sea asignada, en el marco del proyecto de inversion 7939 “desarrollo de capacidades para las gestantes, niñas, niños, adolescentes y sus familias que promuevan su desarrollo integral en bogota d.c.”
OBLIGACIONES	1:realizar la revisión de documentos, cargue de procesos de contratación, modificatorios contractuales y pos-contractuales, en las plataformas destinadas para ello, permitiendo contar con el talento humano necesario para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad. 2:realizar acciones de seguimiento en el aplicativo seven y, a fin de garantizar la debida legalización de los procesos a su cargo. 3:realizar seguimiento en la plataforma transaccional secop ii, garantizando el cargue de los documentos correspondientes durante la ejecución del contrato. 4:realizar el diligenciamiento, actualización y entrega de las bases de datos asignadas con información clara, oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad. 5:apoyar la revisión y proyección de las respuestas a derechos de petición, proposiciones del concejo de bogotá, tutelas, requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas y demás documentos, informes que le sean asignados en relación con el objeto contractual requeridos por la subdirección para la infancia.

	6:atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la sdis. 7:participar en los consejos, comités, mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás instancias que le sean designadas, en el marco del objeto contractual, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los objetivos que hay allí se define. 8:ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la ley 1474 de 2011. 9:cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

NUMERO DE CONTRATO	5101 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01/03/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	06/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 46.197.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 55.607.500
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	325 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para realizar la revision y seguimiento de los procesos administrativos, precontractuales, contractuales y post-contractuales del proyecto de inversion 7744 generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la ninez y la adolescencia de bogota, en la localidad asignada
OBLIGACIONES	1:garantizar la revisión de documentos, cargue de procesos de contratación, modificatorios contractuales y pos-contractuales, en las plataformas destinadas para ello, permitiendo contar con el talento humano necesario para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad. 2:realizar acciones de seguimiento en el aplicativo seven y la plataforma transaccional secop ii, a fin de garantizar la debida legalización de los procesos a su cargo. 3:realizar el seguimiento y verificación del cargue de documentos de ejecución en la plataforma transaccional secop ii, de los contratos asignados y que hacen parte de los servicios de la subdirección para la infancia. 4:realizar el diligenciamiento, actualización y entrega de las bases de datos asignadas con información clara, oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad. 5:realizar el seguimiento a los contratos prestación de servicios de talento humano respecto al trámite de pagos y liquidaciones que son necesario para dar cumplimiento al proyecto de inversión del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá. 6:proyectar las respuestas y hacer el seguimiento a los requerimientos, solicitudes de información y correspondencia en materia precontractual, contractual y post contractual, con oportunidad, pertinencia y calidad de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 7:atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8:participar en las reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando al cumplimiento de las metas. 9:participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la

	subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría distrital de integración social. 10:ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la ley 1474 de 2011. 11:cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 06/12/2024 Fecha fin: Hasta el 30/01/2025 Valor: $ 9.410.500 Plazo: 55 días

NUMERO DE CONTRATO	2609 - 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	12/02/2023
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	15/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/01/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 37.599.120
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 54.205.398
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	346 días
FECHA DE INICIO CESIÓN	20/04/2023
OBJETO	prestar servicios profesionales para acompanar los procesos administrativos, precontractuales, contractuales y post-contractuales del proyecto de inversion 7744 generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la ninez y la adolescencia de bogota, en la localidad asignada
OBLIGACIONES	1:implementar los lineamientos y requerimientos dados por la entidad, en materia precontractual, contractual y post contractual para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 "generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá". 2:realizar el cargue documental en la az digital y el registro de la información en la plataforma seven y el seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales en la plataforma transaccional secop ii de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá” 3:realizar acciones de sistematización a través de la base de datos local, de la información relacionada con la ejecución de los procesos administrativos en sus etapas precontractual, contractual y pos. contractual, en el marco del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá 4:proyectar las respuestas y hacer seguimiento a los requerimientos, solicitudes de información y correspondencia en materia precontractual, contractual y post contractual , con oportunidad, pertinencia y calidad de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 5:atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la sdis. 6:participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, en el marco de su objeto contractual.

	7:. apoyar desde el componente administrativo, en las acciones que se establezcan para la atención para las niñas, los niños y los adolescentes en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 8:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis. 9:realizar el seguimiento a los contratos prestación de servicios de talento humano respecto al trámite de pagos y liquidaciones que son necesario para dar cumplimiento al proyecto de inversión del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá”. 10:ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 11:apoyar cuando se requiera, desde la estrategia territorial integral social (etis) en acciones de respuestas sociales identificadas a través de la tropa social. 12:cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 15/10/2023 Fecha fin: Hasta el 30/01/2024 Valor: $ 16.606.278 Plazo: 106 días Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: JENNY ADRIANA PIRAJAN PACHON Nombre del cesionario: LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES Documento del cedente: 53152944 Documento del cesionario: 1069736877 La cual rige a partir del: 20/04/2023

NUMERO DE CONTRATO	1203 - 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/01/2023
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 27.587.520
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 41.381.280
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	360 días
FECHA FIN POR CESIÓN	20/04/2023
OBJETO	prestar servicios de apoyo a la gestion para realizar actividades de caracter administrativo operativo y logistico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proyecto de inversion 7744 generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la ninez y la adolescencia de bogota en la localidad asignada
	1:apoyar en las actividades?para la gestión contractual de?cargue en el seven, revisión y seguimiento en la plataforma transaccional secop ii de los procesos precontractuales, contractuales y?pos.contractuales?de?acuerdo con?los lineamientos y requerimientos dados por la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá”. 2:apoyar en las acciones que se requieran para la asistencia administrativa y seguimiento a la gestión contractual en localidades y nivel central, que

OBLIGACIONES	permitan garantizar el talento humano necesario para dar cumplimiento al proyecto de inversión del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá". 3:apoyar en la atención de las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites,? autorizaciones y procedimientos establecidos. 4:apoyar acciones de gestión y articulación entre las diferentes áreas de la sdis y las subdirecciones locales, en el marco de su objeto contractual. 5:participar cuando se requiera, en reuniones o mesas de trabajo que se establezcan al interior de la subdirección para la infancia, acorde a su objeto contractual. 6:apoyar en el seguimiento a los contratos prestación de servicios de talento humano respecto al tramite de pagos y liquidaciones que son necesario para dar cumplimiento al proyecto de inversión del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá” 7:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis. 8:cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 01/10/2023 Fecha fin: Hasta el 31/01/2024 Valor: $ 13.793.760 Plazo: 120 días Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES Nombre del cesionario: ROSA JULIETH LOPEZ BELTRAN Documento del cedente: 1069736877 Documento del cesionario: 1023977630 La cual rige a partir del: 20/04/2023

NUMERO DE CONTRATO	7490 - 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28/08/2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	12/09/2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	11/01/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 13.392.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 13.392.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	120 días
OBJETO	prestar servicios de apoyo a la gestion para realizar acciones de caracter adminitrativo operativo y logistico en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual del proyecto de inversion 7744 "generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolecsencia de bogota" en la localidad asignada
	1:apoyar en las actividades para la gestión contractual descargue, revisión y seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la

OBLIGACIONES	entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá”. 2:apoyar en las acciones que se requieran para la asistencia administrativa y seguimiento a la gestión contractual en localidades y nivel central, que permitan garantizar el talento humano necesario para dar cumplimiento al proyecto de inversión del proyecto 7744 “generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá” 3:apoyar en la atención de las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4:apoyar acciones de gestión y articulación entre las diferentes áreas de la sdis y las subdirecciones locales, en el marco de su objeto contractual. 5:participar cuando se requiera, en reuniones o mesas de trabajo que se establezcan al interior de la subdirección para la infancia, acorde a su objeto contractual. 6:realizar las actividades que sean solicitadas por la sdis en el marco del cumplimiento de su objeto contractual. 7:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis. 8:cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

NUMERO DE CONTRATO	8674 - 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/06/2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	07/07/2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	21/08/2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 30.132.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 45.198.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	405 días
OBJETO	prestar servicios de apoyo a la gestion para realizar acciones en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual del proyecto de inversion 7744 "generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogota" en la localidad asignada
OBLIGACIONES	1:realizar el cargue de los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de recurso humano de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 "generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá. 2:apoyar el seguimiento en las diferentes áreas de la entidad a los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales del recurso humano requerido para la atención de los servicios en el marco del proyecto 7744 "generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá. 3:atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad. 4:participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, en el marco de su objeto contractual. 5:apoyar desde el componente administrativo, en las acciones que se establezcan para la atención para las niñas, los niños y los adolescentes, en el marco de la emergencia sanitaria y en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 6:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis y la

	subdirección para la infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia. 7:apoyar cuando se requiera, desde la estrategia territorial integral social (etis) en acciones de respuestas sociales identificadas a través de la tropa social. 8:realizar las actividades que sean solicitadas por la sdis en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 07/04/2022 Fecha fin: Hasta el 21/08/2022 Valor: $ 15.066.000 Plazo: 135 días

NUMERO DE CONTRATO	14352 - 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	19/11/2020
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	30/11/2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	29/03/2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.506.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.008.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	120 días
OBJETO	prestar servicios para realizar el apoyo y seguimiento de la gestion contractual, en la subdireccion local asignada, en el marco del proyecto 7744 "generacion de oportunidades para el desarrollo integral de la niã‘ez y la adolescencia de bogota"
OBLIGACIONES	1:realizar el cargue de los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo a los lineamientos y requerimientos dados por la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo en el marco del proyecto 7744 "generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia de bogotá”. 2:realizar el seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales en las dependencias de la sdis. 3:participar en los consejos, comités, comisiones, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan. 4:atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad. 5:apoyar desde el componente administrativo, en las acciones que se establezcan para la atención para las niñas, los niños y los adolescentes, en el marco de la emergencia sanitaria y en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la sdis. 6:apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la sdis y la subdirección para la infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia. 7:realizar las actividades que sean solicitadas por la sdis en el marco del cumplimiento de su misionalidad como líder de la política social del distrito.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 01/03/2021 Fecha fin: Hasta el 31/03/2021 Valor: $ 2.502.000 Plazo: 30 días

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 31/12/2025

Código de Verificación: 1f1abdd1-40cc-4b52-8f0a-c22fb91739b0

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=1f1abdd1-40cc-4b52-8f0a-c22fb91739b0 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA S.A.

CERTIFICA

*Que **LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES,** identificado (a) con **Cédula de Ciudadania** número **1069736877**, laboró en Centro Policlínico del Olaya mediante contrato de trabajo **a Término Indefinido**, desde el día **2 de enero de 2020** hasta el día **24 de noviembre de 2020** desempeñando el cargo **AUXILIAR DE FACTURACION.***

*La presente se expide en Bogotá D.C, a los **16 días del mes de junio de 2022** a solicitud del interesado(a).*

ZAYDA IBET RODRIGUEZ RENGIFO
REPRESENTANTE LEGAL

***Revisó:** Maria Yolanda Cuevas Pulido Coordinador (A) de Talento Humano*

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **CRUZ TORRES LAIDY JOHANNA,** identificada con cédula de ciudadanía N°1.069.736.877 de Fusagasugá (Cundinamarca), prestó sus servicios como Facturador en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios,** y en las fechas que relaciono a continuación:

Del 01 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018
Del 07 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019
Del 01 de diciembre de 2019 al 01 de enero de 2020.

Que la señora **CRUZ TORRES,** realizó las siguientes actividades, según su objeto contractual:

1. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital Militar Central.
2. Brindar atención Humanizada, establecer relaciones de cordialidad basados en el respeto tanto con el cliente interno como externo del Hospital.
3. Registrar diariamente en el sistema los servicios prestados a los usuarios, previa verificación de los soportes e informando oportunamente las inconsistencias encontradas.
4. Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera.
5. Registrar y controlar los soportes recibidos y entregados por las diferentes áreas de la unidad con el fin de soportar facturas con calidad.
6. Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley.
7. Cumplir a cabalidad las actividades asistenciales y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación.
8. Responder por la integridad y la custodia de la Historia Clínica, mientras sea utilizada por el área de facturación, según normatividad vigente y controles establecidos por la Unidad.
9. Conocer y manejar el sistema de información utilizado por el Hospital Militar Central, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
10. Realizar las acciones requeridas en conjunto con auditores médicos de cuentas médicas y financieros, analistas y revisores, de acuerdo al área asignada, para el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad propios para el área de facturación y cuentas médicas.
11. Dar cumplimiento a registro y seguimiento de planillas de control de novedad y productividad por cada facturador.
12. Cumplir y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la DGSM; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios con otras empresas administradora de planes de beneficios, aseguradoras y subcuenta ECAT y demás requerimientos de Ley para los casos de facturación.
13. Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.

14. Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
15. Entregar la facturación relacionada y soportada a los revisores de cuentas médicas diariamente.
16. Contribuir de forma directa y responsable a la disminución del porcentaje de glosa dando cumplimiento a soporte y aplicación de manuales en la factura a generar del servicio asignado.
17. Reportar al Auditor administrativo de las anulaciones de facturas para ser realizadas el aplicativo Dinámica por inconsistencia en la elaboración de las mismas.
18. Verificar la actualización de las entidades en el Aplicativo Dinámica con vínculo comercial con el Hospital Militar Central de acuerdo al plan de beneficios, tarifas y contratos vigentes.
19. Revisar, analizar y ajustar las transacciones generadas en la interface de los módulos de inventarios y demás centros de costos o de servicios.
20. Mantener actualizada la información contable de los módulos de Dinámica Net y SIIF.
21. Efectuar la Parametrización de los módulos asignados de acuerdo con las directrices del Contador de la entidad.
22. Hacer seguimiento a los módulos, informar, solicitar y/o efectuar las correcciones necesarias para que la contabilidad cumpla con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, Manual políticas contables de la entidad.
23. Verificar que las áreas generadoras de la información contable, cumplan con los requisitos de legalidad, oportunidad y directrices financieras.
24. Realizar los análisis de la contabilidad de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las cuentas.
25. Elaborar la conciliación bancaria de acuerdo a la programación del área.
26. Realizar conciliaciones con las áreas fuente internas y externas de la información contable elaborando las respectivas actas como soportes.
27. Efectuar las conciliaciones reciprocas entre entidades de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
28. Efectuar los registros contables de acuerdo con los soportes establecidos para tal fin, así como las causaciones, amortizaciones, entre otras.
29. Verificar las causaciones de impuestos en las transacciones financieras y reportar al área fuente lo errores, así como se realicen las correcciones.
30. Realizar las proyecciones de Ingresos, costos y gastos según requerimientos del Contador de la entidad.
31. Elaborar informes contables de acuerdo con los requerimientos de los entes de control y de la entidad.
32. Preparar la información necesaria para el reporte periódico a través del CHIP o de otro medio para la Contaduría General de la Nación.
33. Efectuar los comparativos de información contable periódica de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.
34. Tener manejo del paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, tablas dinámicas)
35. Elaborar notas de los movimientos financieros que impactan la contabilidad y reportarlas al Contador de la entidad.
36. Brindar asesoría técnica a las demás áreas proveedoras de la información contable.
37. Elaborar actas de las reuniones que programe el Área de Contabilidad.
38. Mantenerse actualizado(a) en temas relacionados con la contabilidad pública y en especial la que aplique a la entidad.
39. Asistir a las capacitaciones que organice la entidad, así como las que emita la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las directrices.

40. Dar cumplimiento a las acciones de mejoramiento establecidas por el Área de Contabilidad.
41. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo.
42. Responder por la integridad de los equipos asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
43. Soportar las objeciones de glosas en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con el grupo de facturación.
44. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento.
45. Brindar atención Humanizada al cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
46. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
47. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
48. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
49. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
50. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
51. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
52. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
53. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Que la señora **CRUZ TORRES**, recibió por este concepto la suma mensual de **UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.590.000) M/CTE.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación

Elaboró: Yiram Salas Campo
Auxiliar de Gestión Contratista
Área de Selección y Contratación

U.C- 559

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT: 890680025-1

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la oficina de Contratación se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA con NIT, 890.680.025-1, y la señora, **LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES,** identificada con (CC) No 1.069.736.877, Vinculada a esta entidad con las siguientes características

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1257-2015
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Agosto de 2015
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.200.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1436-2015
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Octubre de 2015
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.300.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE DICIEMBRE DE 2015

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	081-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	02 de Enero de 2016
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.500.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE MAYO DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	855-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Junio de 2016
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.300.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE AGOSTO DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1427-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Septiembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1904-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Octubre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE OCTUBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2356-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Noviembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE NOVIEMBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2787-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Diciembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO

	FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE DICIEMBRE DE 2016

Esta constancia se expide el Dieciséis (16) día de Octubre de 2020, a solicitud de la Persona en mención para ser presentada a quien Interese.

SAUL PARRA GARCIA
Subgerente Administrativo

Elaboro: MARCELA GOMEZ
Profesional Administrativa