Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARTINEZ ESPITIA LINA MAYERLY; con documento de identidad No, 1030654623 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Total Contrato	Valor Honorarios Mensuales	Unidad
1	2025	4253-2025	AUXILIAR DE ENFERMERIA	09/05/2025	30/09/2025	$9256476	$1925844	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dieciséis(16) días del mes de Octubre de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Hu2gh56i@#$8zX
Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gustavo Andrés Lobo Garrido
DIRECTOR CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA (E) DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DATOS- GRUPO ASD S.A.S
NIT No. 860.510.031-7

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) **MARTINEZ ESPITIA LINA MAYERLY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.030.654.623** de Bogotá, laboró en nuestra compañía, durante los(el) periodo(s) que a continuación se detallan:

FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO CONTRATO
02 Enero 2025	28 febrero 2025	AGENTE GENERAL AUTORIZACIONES	a Termino Fijo
24 Junio 2024	30 Diciembre 2024	AGENTE GENERAL AUTORIZACIONES	a Termino Fijo

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de febrero del año 2025.

Si requiere validar la veracidad del presente documento, debe remitir autorización de tratamiento de datos firmada por la persona al correo gestionhumana@grupoasd.com.co

Cordialmente,

GRUPO ASD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

LUIS GUILLERMO BERNAL GONZÁLEZ
Director de Gestión Humana (E)
Grupo ASD S.A.S.

GRUPO ASD

tecnología

futuro

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL GRUPO ASD ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS- S.A.S. NIT No. 860.510.031-7

H A C E C O N S T A R

Que el(a) señor(a) **MARTINEZ ESPITIA LINA MAYERLY,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1030654623** de Bogotá, laboró en la compañía, bajo un contrato a Termino Fijo, desde el 24 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL AUTORIZACIONES.**

FUNCIONES:

- Brindar atención virtual a los usuarios a través de videollamadas, utilizando herramientas de comunicación como chat y correo electrónico.
- Orientar a los usuarios, proporcionando información y resolviendo sus consultas de manera clara y precisa.
- Proporcionar apoyo integral a los usuarios a través de múltiples canales de comunicación, incluyendo gestión virtual, telefónica, escrita y videollamadas.
- Atender consultas, resolver problemas y proporcionar orientación sobre productos, servicios o procesos de la empresa utilizando el canal de comunicación más adecuado para cada situación.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software proporcionado por el Proveedor para la gestión de la operación.
- Utilizar las plantillas establecidas por el empleador para el canal de gestión, garantizando una adecuada atención a los usuarios.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por el Cliente.
- Utilizar protocolos de atención, preguntas filtro y respuestas a las preguntas más frecuentes, de acuerdo con los insumos proporcionados por el Cliente, para la atención de los usuarios.
- Suministrar de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida, prestando atención a los requerimientos escritos e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Orientar, remitir y autorizar las necesidades del usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención, instalaciones del Cliente o a cualquier oficina donde se preste el servicio solicitado, de acuerdo con su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar de manera inmediata en el Sistema de Información Misional del Cliente, las peticiones de los usuarios, de acuerdo con los criterios fijados en la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias establecidos por el Cliente.
- Hacer un uso adecuado de las herramientas proporcionadas por el Cliente para autorizar los servicios solicitados por los usuarios de manera correcta y oportuna, evitando reprocesos que afecten al usuario o las entidades que lo presten.

Powered by CamScanner

- Asistir a las capacitaciones programadas por el Cliente.
- Gestionar todas las interacciones que ingresen con atención al detalle, utilizando las herramientas asignadas para la gestión.
- Articular al interior de la operación una adecuada comunicación asertiva y trabajo en equipo con sus compañeros, líderes y demás personas que estén vinculadas directamente al proceso que le corresponde.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención de Famisanar a través de correos electrónicos, preturnos, capacitaciones, entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.
- Elevar las alertas que se generen durante su turno en la atención de los usuarios, por ejemplo: temas de los cuales no se tenga conocimiento o no se haya impartido instrucción al respecto y que puedan ser de competencia de la Entidad Compradora o que puedan poner en riesgo a la entidad. Los escalamientos se realizarán de acuerdo con la ruta establecida (supervisor, calidad, formación, jefe de operación). Con el fin de informar al Cliente para su atención y gestión en términos de ley.
- Informar de manera inmediata los casos donde ocurran o se detecten errores con las autorizaciones o quejas emitidas por los canales de atención. Los escalamientos se realizarán de acuerdo con la ruta establecida (supervisor, calidad, formación, jefe de operación).
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Corregir ortografía y redacción al momento de transferir la información.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.
- Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado
- Realizar labores inherentes a su cargo de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2024.

Para verificación, por favor escribir al correo gestionhumana@grupoasd.com.co

Cordialmente,

GRUPO ASD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Ana M. Valderrama

ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana

Powered by CamScanner