ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254135010000305 1**
Fecha: **03-10-2025**
TRD: **4135.010.13.1.953.000305**
Rad. Padre: **20254173010167993 2**

CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA
Calle 23 # 24 – 22
Ciudad

Asunto: Certificación de Contrato

Cordial saludo,

Para los trámites pertinentes, comedidamente se adjunta la certificación de contrato de los periodos por usted solicitados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Anexos: Certificación de Contrato

Proyectó: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Mario Andrés Galeano Bolaños – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

El suscrito FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.130.628.718 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4135.010.26.1.134
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 09 de mayo al 27 de diciembre de 2023
VALOR	Veinticinco Millones Doscientos Treinta y Dos Mil Pesos M/CTE ($25.232.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco Millones Doscientos Treinta y Dos Mil Pesos M/CTE ($25.232.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1) Elaborar los reportes de las cuentas bancarias presentados a la Subdirección Administrativa de Tesorería. 2) Diligenciar en la matriz establecida por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la información requerida para la afiliación de los contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, una vez le informen sobre la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3) Brindar apoyo en la revisión, validación y organización de los documentos presentados para trámite de cuenta por pagar por los distintos proveedores de bienes y servicios, para la publicación final en los diferentes sistemas de información. 4) Apoyar en la elaboración de los registros e informes presupuestales necesarios en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial (SGAFT) para el funcionamiento del Departamento Administrativo de Contracción Pública. 5) Brindar apoyo en los aspectos inherentes al proceso de registro de la ejecución presupuestal a través del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial (SGAFT). 6) Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 7) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el alcance de su objeto contractual. 8) Realizar la publicación de los informes de supervisión autorizados por los supervisores, en la plataforma SECOP II. 9) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4135.010.26.1.005
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de marzo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 29 de marzo al 28 de abril de 2023 (Ver información adicional)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR	Tres Millones Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Pesos M/CTE ($3.154.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Tres Millones Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Pesos M/CTE ($3.154.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar los reportes de las cuentas bancarias presentados a la Subdirección Administrativa de Tesorería. 2) Adelantar el proceso de creación de usuarios en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público – SIGEP de los aspirantes a contratistas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública y brindar soporte cuando se requiera. 3) Vincular y desvincular del Sistema de Información y Gestión del empleo Público – SIGEP, los contratos de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión, celebrados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 4) Verificar que las hojas de vida registradas por los aspirantes a contratistas de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, cumplan con todos los requisitos legales. 5) Diligenciar en la matriz establecida por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la información requerida para la afiliación de los contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, una vez le informen sobre la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 6) Brindar apoyo en la revisión, validación y organización de los documentos presentados para trámite de cuenta por pagar por los distintos proveedores de bienes y servicios, para la publicación final en los diferentes sistemas de información. 7) Apoyar en la elaboración de los registros e informes presupuestales necesarios en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial (SGAFT) para el funcionamiento del Departamento Administrativo de Contracción Pública. 8) Brindar apoyo en los aspectos inherentes al proceso de registro de la ejecución presupuestal a través del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial (SGAFT). 9) Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el alcance de su objeto contractual. 11) Realizar la publicación de los informes de supervisión autorizados por los supervisores, en la plataforma SECOP II. 12) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Respecto al contrato 4135.010.26.1.005, se certifica el tiempo de ejecución a partir del momento en que la solicitante adquirió la calidad de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Cesionaria de conformidad con la verificación de requisitos realizada por el Profesional jurídico del Equipo de estructuración de procesos contractuales, documentada en el formato MAJA01.04.02.P007.F001 - dentro del cual la Dirección de este Departamento dio el aval para continuar ejecutando el contrato.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.60.03.01-272 del 30 de diciembre de 2024 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2025.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de octubre de 2025.

FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Mario Andrés Galeano Bolaños – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010284265 C.C: 1130628718
CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 13/09/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302213261

Cancelado





Cancelado

alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CLÍNICA
SANTIAGO DE CALI

NIT. 890.330.348 – 2

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÒN HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **MOSQUERA PEREA CHERYL JAQUELINE** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.130.628.718**, labora en **SOCIEDAD CLINICA SANTIAGO DE CALI S.A.** mediante a Termino Fijo, desempeñándose en el cargo de **ASISTENTE DE AUDITORIA** desde el 01 de agosto de 2013, con una asignación básica mensual de **UN MILLON ($ 1.000.000) DE PESOS M/CTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

Cordialmente,

PAULA MARCELA PEREZ FERNANDEZ
Jefe de Gestión Humano

PMPF/epgj

EL SUSCRITO COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y RADICACIÓN
DEL HOSPITAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

La Señora **CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.628.718 expedida en Cali – Valle del Cauca, prestó servicios de apoyo a la gestión hospitalaria en la ejecución de labores de Auxiliar de Facturacion del Hospital Municipal Luis Ablanque de la Plata Empresa Social del Estado desde el dia 1 de Julio de 2020 al día 15 de Julio del 2020.

En este periodo el contratista devengó honorarios por valor de **$ 1.051.614.oo** durante el tiempo de vinculación, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20200288 del 30 de junio de 2020.

La presente certificación se expide en la ciudad de Buenaventura – Valle del Cauca a los día 16 del mes de Julio de 2020.

MIGUEL ANGEL BLANTON BEJARANO
Coordinador de Facturación y Radicación – Hlap

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida del señor(a) ***CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA,*** identificado (a) con cédula de ciudadanía #**1.130.628.718** expedida en la ciudad de Cali, se encontró prestando sus servicios laborales al **HOSPITAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA E.S.E.** De la siguiente manera:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILDAD)

- De septiembre 02 a diciembre 31 de 2019 con Resolución N° G-RH 685.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARTERA)

- De enero 02 a junio 30 de 2019 con Resolución N° G-RH 168.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)

- De enero 02 a diciembre 31 de 2018 contrato a término fijo.
- De julio 04 a diciembre 30 de 2017 contrato a término fijo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARTERA)

- De enero 02 a junio 30 de 2017 resolución #232.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACION)

- De octubre 01 a diciembre 31 de 2016 con contrato a término fijo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GERENCIA)

- De abril 01 a septiembre 30 de 2016 con contrato a término fijo.

Desempeñando las siguientes:

1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones y libros.
2. Efectuar las consignaciones de los recursos recaudados diariamente.
3. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor.
4. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos.

5. Anotar movimientos varios en libros auxiliares.

6. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.

7. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su Trabajo.

8. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.

9. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.

10. Verificar los reportes diarios de caja.

11. Elaborar las consignaciones diarias de caja.

12. Archivar las órdenes de pago, registros y disponibilidades presupuestal

13. Llevar el control del movimiento monetario de la Institución y responder por los dineros puestos a su cuidado.

14. Recibir o entregar documentos negociables y protegerlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

15. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.

16. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución.

17. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques.

18. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.

19. Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.

20. Verificar si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente.

21. Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.

22. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.

23. Llevar a cabo las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales.

24. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.

25. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.

26. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital.

27. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

28. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

29. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

30. Manejo de módulos del programa contable CG1, en los módulos de facturación, cartera y contabilidad.

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

Para constancia de lo anterior, se expide y firma a solicitud del interesado en la ciudad de Buenaventura, a los DOCE **(12)** del mes de **ENERO** de 2021.

OLGA LEONOR CANTOR MORENO
Profesional Universitario Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Iván Mauricio Riascos P. – Auxiliar Administrativo.
Revisó y Aprobó: Olga Leonor Cantor Moreno. - Profesional Universitario Talento Humano.

Buenaventura, 10 de septiembre de 2025.

LOGISTICA AL MINUTO S.A.S
NIT 901160281-7

CERTIFICA QUE:

La señora **CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA**, identificada con cédula de ciudadanía 1.130.628.718 expedida en Cali, Valle estuvo vinculada en la empresa LOGÍSTICA ALMINUTO SAS, mediante contrato de trabajo a TÉRMINO FIJO, en la ciudad de Buenaventura, en el tiempo comprendido desde el 21 de enero de 2021, hasta el 17 de noviembre de 2023, desempeñando el cargo de **Auxiliar Contable** efectuando las siguientes funciones:

- Manejo del sistema contable SISIFO y DATAX
- Contabilización y archivo de las operaciones mensuales (causación de gastos, recibos de caja, comprobantes de egresos, notas contables, conciliaciones bancarias, etc).
- Transmisión de documentos electrónicos como (facturas de ventas, normas electrónicas, y documentos soporte).
- Identificación de las retenciones en las facturas de compras y ventas.
- Identificación de las obligaciones tributarias nacionales y territoriales.
- Elaboración de informes contables.
- Manejo de plataforma DIAN (actualización RUT, diligenciamiento de impuestos, solicitud de resoluciones.
- Manejo de plataforma municipal ALCALDIA.
- Preparación de borradores de declaraciones tributarias nacionales y municipales.
- Apoyo en elaboración de medios magnéticos (nacionales y municipales).
- Apoyo en elaboración de estados financieros.

El presente certificado se expide en la ciudad de Buenaventura, Valle del Cauca a los 10 días del mes de septiembre 2025.

Atentamente.

LOGÍSTICA AL MINUTO S.A.S
NIT: 901.160.281-7
GERENTE

CARLOS ALBERTO GAMEZ GAMEZ
Gerente General

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SOLUCIONES LABORALES Y DE SERVICIOS S.A.S - SOLASERVIS S.A.S, *con* ***NIT. 900.577.600-0, domiciliada en la ciudad de Bogotá, hace constar que el señor(a) CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA*** *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía* ***No. 1130628718,*** *estuvo vinculado(a) a nuestra Compañía desde el* ***21 de agosto de 2014 hasta el 20 de agosto de 2015,*** *ejecutando el cargo de* ***AUXILIAR DE FACTURACION*** *mediante un contrato de trabajo por el término que dure la realización de la obra o labor determinada.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO AUXILIAR DE FACTURACION

FUNCIONES GENERALES

- ✓ Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad establecida por la institución.
- ✓ Cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la institución (habilitación, mejoramiento continuo, sistema de información).
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Cumplir con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Garantizar las prácticas de los planes de emergencias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección contra incendios en el centro de trabajo y en específico en su área de acción, apoyando las labores de extinción de incendios.
- ✓ Participar y promover las actividades de simulacros en su centro de trabajo y los ejercicios de entrenamiento que se organicen.

- ✓ Velar porque se les dé un uso correcto a los medios contra incendio instalado, su mantenimiento y conservación.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud que incluya el reporte oportuno de incapacidades y accidentes laborales.
- ✓ Participar del proceso de inducción y reinducción de la institución.
- ✓ Participar activamente en el programa de capacitación continua
- ✓ Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Participar del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- ✓ Ser parte activa del programa de seguridad del paciente.
- ✓ Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación.

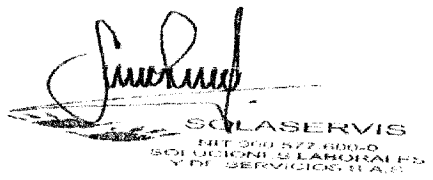
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Participar activamente en la ejecución de los planes operativos coordinados por el jefe inmediato.
- ✓ Contribuir directamente con el uso eficiente de los recursos técnicos, físicos y/o financieros asignados.
- ✓ Realizar la liquidación de los servicios prestados por el área con oportunidad y eficiencia.
- ✓ Revisar que cada historia clínica y/o cuentas cuenten con los soportes esenciales para facturar.
- ✓ Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario al momento de dar la salida.
- ✓ Verificar antes de entregar las facturas que cada uno de los servicios se encuentre liquidados correctamente.
- ✓ Entregar oportunamente las cuentas al auditor de cuentas médicas para su revisión.
- ✓ Dar solución de manera inmediata a las objeciones encontradas por el auditor de cuentas médicas.
- ✓ Garantizar que todos los servicios estén avalados, autorizados y que pertenecen al plan de beneficios del usuario.
- ✓ Registrar en el libro de novedades las que se presenten durante el turno.
- ✓ Velar por el efectivo funcionamiento del servicio.
- ✓ Realizar el cargue de todos los procedimientos y ayudas diagnosticas que sean solicitadas a través del área.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos de los formatos que aplican para la resolución 3047 y hacer los envíos de los correos a las entidades.

- ✓ Entregar oportunamente las facturas para su despacho a cartera.
- ✓ Apoyar la facturación de las demás áreas del departamento en el momento que se requiera.
- ✓ Presentar los informes esporádicos solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Realizar seguimiento a cada uno de los ingresos que sean abiertos en admisiones de urgencias.
- ✓ Verificar y organizar la Historia Clínica de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Ingresar, verificar y controlar que los servicios se encuentran debidamente facturados en el sistema.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato las inconsistencias que se presenten en el proceso o en la prestación del servicio.
- ✓ Realizar el cuadre de la caja al final de cada turno.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con el personal de Admisiones Principal y con los demás servicios en el momento que se requiera.
- ✓ Realizar la entrega de turno correctamente según lo estipulado en el procedimiento.
- ✓ Entregar todas las historias Clínicas a los usuarios que egresan del servicio al que pertenece.
- ✓ Conocer y aplicar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad (manual de calidad, producto no conforme y acciones de mejora) del proceso.
- ✓ Solicitar autorizaciones a la línea 01800 o a la establecida por las entidades que lo requieran.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos pertinentes al sistema y de la misma manera los formatos o libros incluidos en el proceso.
- ✓ Orientar correctamente a los usuarios que soliciten alguna información.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con los servicios de urgencias y con los demás servicios en el momento que lo requiera.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los procesos y anexos mínimos establecidos por el departamento (instructivos, formatos, procedimientos y demás documentos que se estipulen para su cumplimiento).
- ✓ Solicitar los documentos necesarios para la admisión del paciente.
- ✓ Garantizar que los pacientes cuenten con los documentos mínimos para la facturación de los servicios.
- ✓ Realizar el censo diario de pacientes hospitalizados para clientes internos, auditores, veedores y demás personas relacionadas con algún contrato.
- ✓ Atender amablemente a los Clientes internos y externos personal y telefónicamente.
- ✓ Almacenar y controlar cada una de las órdenes y documentos de los pacientes, así mismo suministrarlas cuando se requiera para el cobro de los servicios.

- ✓ Verificar los topes del soat, realizar los ingresos correctos de accidentes de tránsito en horarios no hábiles con documentación completa.
- ✓ Dirigir al personal por las rutas de evacuación y zonas de seguridad y verificar que estén libres de obstáculos.
- ✓ Coordinar la evacuación de los trabajadores durante los simulacros y las situaciones de emergencia.
- ✓ En caso necesario, aplicar las acciones de rescate y control de la emergencia, procurando no exponer la integridad física de las personas.
- ✓ Mantener un listado actualizado de las personas que laboran en sus áreas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que corresponda al objetivo del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 03 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado.



MATEO RONCANCIO
JEFE GESTIÓN HUMANA

EMPRESA: CLINICA SANTA SOFIA
CARGO: AUXILIAR DE FACTURACION
CC. Hoja de vida
Elaboró: *Heidy Prieto*

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

***LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SOLUCIONES LABORALES Y DE SERVICIOS S.A.S - SOLASERVIS S.A.S**, con **NIT. 900.577.600-0, domiciliada en la ciudad de Bogotá, hace constar que el señor(a) CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1130628718,** estuvo vinculado(a) a nuestra Compañía desde el **01 de abril de 2013 hasta el 30 de julio de 2013,** ejecutando el cargo de **AUXILIAR DE RADICACION DE CUENTAS MEDICAS** mediante un contrato de trabajo por el término que dure la realización de la obra o labor determinada.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO AUXILIAR DE RADICACION DE CUENTAS MEDICAS

FUNCIONES GENERALES

- ✓ Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad establecida por la institución.
- ✓ Cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la institución (habilitación, mejoramiento continuo, sistema de información).
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Cumplir con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Garantizar las prácticas de los planes de emergencias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección contra incendios en el centro de trabajo y en específico en su área de acción, apoyando las labores de extinción de incendios.
- ✓ Participar y promover las actividades de simulacros en su centro de trabajo y los ejercicios de entrenamiento que se organicen.

- ✓ Velar porque se les dé un uso correcto a los medios contra incendio instalado, su mantenimiento y conservación.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud que incluya el reporte oportuno de incapacidades y accidentes laborales.
- ✓ Participar del proceso de inducción y reinducción de la institución.
- ✓ Participar activamente en el programa de capacitación continua
- ✓ Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Participar del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- ✓ Ser parte activa del programa de seguridad del paciente.
- ✓ Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Participar activamente en la ejecución de los planes operativos coordinados por el jefe inmediato.
- ✓ Contribuir directamente con el uso eficiente de los recursos técnicos, físicos y/o financieros asignados.
- ✓ Realizar la liquidación de los servicios prestados por el área con oportunidad y eficiencia.
- ✓ Revisar que cada historia clínica y/o cuentas cuenten con los soportes esenciales para facturar.
- ✓ Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario al momento de dar la salida.
- ✓ Verificar antes de entregar las facturas que cada uno de los servicios se encuentre liquidados correctamente.
- ✓ Entregar oportunamente las cuentas al auditor de cuentas médicas para su revisión.
- ✓ Dar solución de manera inmediata a las objeciones encontradas por el auditor de cuentas médicas.
- ✓ Garantizar que todos los servicios estén avalados, autorizados y que pertenecen al plan de beneficios del usuario.
- ✓ Registrar en el libro de novedades las que se presenten durante el turno.
- ✓ Velar por el efectivo funcionamiento del servicio.
- ✓ Realizar el cargue de todos los procedimientos y ayudas diagnosticas que sean solicitadas a través del área.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos de los formatos que aplican para la resolución 3047 y hacer los envíos de los correos a las entidades.

- ✓ Entregar oportunamente las facturas para su despacho a cartera.
- ✓ Apoyar la facturación de las demás áreas del departamento en el momento que se requiera.
- ✓ Presentar los informes esporádicos solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Realizar seguimiento a cada uno de los ingresos que sean abiertos en admisiones de urgencias.
- ✓ Verificar y organizar la Historia Clínica de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Ingresar, verificar y controlar que los servicios se encuentran debidamente facturados en el sistema.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato las inconsistencias que se presenten en el proceso o en la prestación del servicio.
- ✓ Realizar el cuadre de la caja al final de cada turno.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con el personal de Admisiones Principal y con los demás servicios en el momento que se requiera.
- ✓ Realizar la entrega de turno correctamente según lo estipulado en el procedimiento.
- ✓ Entregar todas las historias Clínicas a los usuarios que egresan del servicio al que pertenece.
- ✓ Conocer y aplicar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad (manual de calidad, producto no conforme y acciones de mejora) del proceso.
- ✓ Solicitar autorizaciones a la línea 01800 o a la establecida por las entidades que lo requieran.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos pertinentes al sistema y de la misma manera los formatos o libros incluidos en el proceso.
- ✓ Orientar correctamente a los usuarios que soliciten alguna información.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con los servicios de urgencias y con los demás servicios en el momento que lo requiera.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los procesos y anexos mínimos establecidos por el departamento (instructivos, formatos, procedimientos y demás documentos que se estipulen para su cumplimiento).
- ✓ Solicitar los documentos necesarios para la admisión del paciente.
- ✓ Garantizar que los pacientes cuenten con los documentos mínimos para la facturación de los servicios.
- ✓ Realizar el censo diario de pacientes hospitalizados para clientes internos, auditores, veedores y demás personas relacionadas con algún contrato.
- ✓ Atender amablemente a los Clientes internos y externos personal y telefónicamente.
- ✓ Almacenar y controlar cada una de las órdenes y documentos de los pacientes, así mismo suministrarlas cuando se requiera para el cobro de los servicios.

- ✓ Verificar los topes del soat, realizar los ingresos correctos de accidentes de tránsito en horarios no hábiles con documentación completa.
- ✓ Dirigir al personal por las rutas de evacuación y zonas de seguridad y verificar que estén libres de obstáculos.
- ✓ Coordinar la evacuación de los trabajadores durante los simulacros y las situaciones de emergencia.
- ✓ En caso necesario, aplicar las acciones de rescate y control de la emergencia, procurando no exponer la integridad física de las personas.
- ✓ Mantener un listado actualizado de las personas que laboran en sus áreas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que corresponda al objetivo del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 03 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado.

SOLASERVIS
NIT 900.577.600-0
SOLUCIONES LABORALES
Y DE SERVICIOS S.A.S

MATEO RONCANCIO
JEFE GESTIÓN HUMANA

EMPRESA: CLINICA SANTA SOFIA
CARGO: AUXILIAR DE RADICACION DE CUENTAS MEDICAS
CC. Hoja de vida
Elaboró: *Heidy Prieto*

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

***LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SOLUCIONES LABORALES Y DE SERVICIOS S.A.S - SOLASERVIS S.A.S**, con **NIT. 900.577.600-0, domiciliada en la ciudad de Bogotá, hace constar que el señor(a) CHERYL JAQUELINE MOSQUERA PEREA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1130628718,** estuvo vinculado(a) a nuestra Compañía desde el **11 de septiembre de 2015 hasta el 01 de mayo de 2016**, ejecutando el cargo de **AUXILIAR FINANCIERO** mediante un contrato de trabajo por el término que dure la realización de la obra o labor determinada.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO AUXILIAR FINANCIERO

FUNCIONES GENERALES

- ✓ Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad establecida por la institución.
- ✓ Cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la institución (habilitación, mejoramiento continuo, sistema de información).
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Cumplir con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Garantizar las prácticas de los planes de emergencias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas de protección contra incendios en el centro de trabajo y en específico en su área de acción, apoyando las labores de extinción de incendios.
- ✓ Participar y promover las actividades de simulacros en su centro de trabajo y los ejercicios de entrenamiento que se organicen.

- ✓ Velar porque se les dé un uso correcto a los medios contra incendio instalado, su mantenimiento y conservación.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud que incluya el reporte oportuno de incapacidades y accidentes laborales.
- ✓ Participar del proceso de inducción y reinducción de la institución.
- ✓ Participar activamente en el programa de capacitación continua
- ✓ Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Participar del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- ✓ Ser parte activa del programa de seguridad del paciente.
- ✓ Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación.

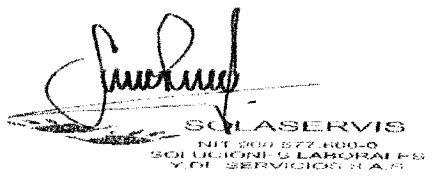
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Participar activamente en la ejecución de los planes operativos coordinados por el jefe inmediato.
- ✓ Contribuir directamente con el uso eficiente de los recursos técnicos, físicos y/o financieros asignados.
- ✓ Realizar la liquidación de los servicios prestados por el área con oportunidad y eficiencia.
- ✓ Revisar que cada historia clínica y/o cuentas cuenten con los soportes esenciales para facturar.
- ✓ Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario al momento de dar la salida.
- ✓ Verificar antes de entregar las facturas que cada uno de los servicios se encuentre liquidados correctamente.
- ✓ Entregar oportunamente las cuentas al auditor de cuentas médicas para su revisión.
- ✓ Dar solución de manera inmediata a las objeciones encontradas por el auditor de cuentas médicas.
- ✓ Garantizar que todos los servicios estén avalados, autorizados y que pertenecen al plan de beneficios del usuario.
- ✓ Registrar en el libro de novedades las que se presenten durante el turno.
- ✓ Velar por el efectivo funcionamiento del servicio.
- ✓ Realizar el cargue de todos los procedimientos y ayudas diagnosticas que sean solicitadas a través del área.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos de los formatos que aplican para la resolución 3047 y hacer los envíos de los correos a las entidades.

- ✓ Entregar oportunamente las facturas para su despacho a cartera.
- ✓ Apoyar la facturación de las demás áreas del departamento en el momento que se requiera.
- ✓ Presentar los informes esporádicos solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Realizar seguimiento a cada uno de los ingresos que sean abiertos en admisiones de urgencias.
- ✓ Verificar y organizar la Historia Clínica de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Ingresar, verificar y controlar que los servicios se encuentran debidamente facturados en el sistema.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato las inconsistencias que se presenten en el proceso o en la prestación del servicio.
- ✓ Realizar el cuadre de la caja al final de cada turno.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con el personal de Admisiones Principal y con los demás servicios en el momento que se requiera.
- ✓ Realizar la entrega de turno correctamente según lo estipulado en el procedimiento.
- ✓ Entregar todas las historias Clínicas a los usuarios que egresan del servicio al que pertenece.
- ✓ Conocer y aplicar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad (manual de calidad, producto no conforme y acciones de mejora) del proceso.
- ✓ Solicitar autorizaciones a la línea 01800 o a la establecida por las entidades que lo requieran.
- ✓ Diligenciar correctamente los campos pertinentes al sistema y de la misma manera los formatos o libros incluidos en el proceso.
- ✓ Orientar correctamente a los usuarios que soliciten alguna información.
- ✓ Mantener una adecuada y continua comunicación con los servicios de urgencias y con los demás servicios en el momento que lo requiera.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los procesos y anexos mínimos establecidos por el departamento (instructivos, formatos, procedimientos y demás documentos que se estipulen para su cumplimiento).
- ✓ Solicitar los documentos necesarios para la admisión del paciente.
- ✓ Garantizar que los pacientes cuenten con los documentos mínimos para la facturación de los servicios.
- ✓ Realizar el censo diario de pacientes hospitalizados para clientes internos, auditores, veedores y demás personas relacionadas con algún contrato.
- ✓ Atender amablemente a los Clientes internos y externos personal y telefónicamente.
- ✓ Almacenar y controlar cada una de las órdenes y documentos de los pacientes, así mismo suministrarlas cuando se requiera para el cobro de los servicios.

- ✓ Verificar los topes del soat, realizar los ingresos correctos de accidentes de tránsito en horarios no hábiles con documentación completa.
- ✓ Dirigir al personal por las rutas de evacuación y zonas de seguridad y verificar que estén libres de obstáculos.
- ✓ Coordinar la evacuación de los trabajadores durante los simulacros y las situaciones de emergencia.
- ✓ En caso necesario, aplicar las acciones de rescate y control de la emergencia, procurando no exponer la integridad física de las personas.
- ✓ Mantener un listado actualizado de las personas que laboran en sus áreas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que corresponda al objetivo del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 03 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado.



MATEO RONCANCIO
JEFE GESTIÓN HUMANA

EMPRESA: CLINICA SANTA SOFIA
CARGO: AUXILIAR FINANCIERO
CC. Hoja de vida
Elaboró: *Heidy Prieto*