Comunidad de las Hijas de María Auxiliadora
INSPECTORIA COLOMBIANA
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE CHIQUINQUIRA
NIT 860006657-6
CALLE 36 No 24-31 - TEL.: 3208591105
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

Bogotá, 21 DE FEBRERO 2020

LA COMUNIDAD DE LAS HIJAS DE MARIA AUXILIADORA – COLEGIO EL ENSUEÑO I.E.D

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **39.687.964**, laboró en nuestra empresa con contrato a término **Fijo**, desde el **13 de enero de 2020** hasta el **21 de febrero de 2020**; desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

Salario Básico mensual $1.400.000

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 263 8520 - 3208591105 La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 21 de FEBRERO 2020.

Cordialmente,

SOR MARIA LUCILA PARDO RODRIGUEZ
C.C.51.575.981
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE

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) RODRIGUEZ LADINO LILIANA DEL PILAR; con documento de identidad No, 39687964 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2014	1206	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/2014	30/04/2014	$2.300.000	KENNEDY
2	2014	1781	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/05/2014	30/06/2014	$2.300.000	KENNEDY
3	2014	3016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2014	30/09/2014	$3.450.000	KENNEDY
4	2014	5643	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/10/2014	31/10/2014	$1.150.000	KENNEDY
5	2014	6104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2014	31/12/2014	$2.300.000	KENNEDY
6	2015	1015	ASISTENTE	01/01/2015	28/02/2015	$2.300.000	KENNEDY
7	2015	1425	ASISTENTA	01/03/2015	30/06/2015	$4.600.000	KENNEDY
8	2015	4178	ASISTENTE	01/07/2015	31/08/2015	$2.400.000	KENNEDY
9	2015	6295	ASISTENTE	01/09/2015	30/09/2015	$1.200.000	KENNEDY
10	2015	7527	ASISTENTE	01/10/2015	31/12/2015	$3.600.000	KENNEDY
11	2016	1015	ASISTENTE	01/01/2016	30/09/2016	$6.560.000	KENNEDY
12	2016	1015	ASISTENCIAL/AUXILIAR	01/10/2016	30/11/2016	$1640000	KENNEDY
13	2017	SO-3570	TECNICO II	01/08/2017	31/01/2018	$5295000	SUBRED
14	2017	SO-3570	TECNICO II	01/08	31/10/2017	$5295000	KENNEDY
15	2017	OPS 1-2795-	TECNICO ADMINISTRATIVO	01/07/2017	31/07/2017	$1640000	SUBRED
16	2017	1-2795	TECNICO II	11/01/2017	31/03/2017	$1640000	KENNEDY
17	2017	1-2795	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/04/2017	30/06/2017	$1.640.000	SUBRED
18	2017	1-3757	TECNICO II	01/12/2016	10/01/2017	$2.300.000	SUBRED
19	2018	3004	TECNICO II	01/02/2018	31/01/2019	$1837000	sin dato
20	2019	3831-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1/2/2019	30/4/2019	$1511595	SUBRED
21	2019	5764-2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	2/5/2019	31/5/2019	$1511595	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 » Contrato: **1206**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2 » Contrato: **1781**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

3 » Contrato: **3016**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4 » Contrato: **5643**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5 » Contrato: **6104**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6 » Contrato: **1015**
Obligaciones:
RODRIGUEZ LADINO LILIANA DEL PILAR

7 » Contrato: **1425**
Obligaciones:
RODRIGUEZ LADINO LILIANA DEL PILAR

8 » Contrato: **4178**
Obligaciones:
ASISTENTE

9 » Contrato: **6295**
Obligaciones:
ASISTENTE

10 » Contrato: **7527**
Obligaciones:
ASISTENTE

11 » Contrato: **1015**
Obligaciones:
ASISTENTE

12 » Contrato: **1015**
Obligaciones:
TECNICO II

13 » Contrato: **SO-3570**
Obligaciones:

14 » Contrato: **SO-3570**
Obligaciones:
TECNICO ADMINISTRATIVO

15 » Contrato: **OPS 1-2795-**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

16 » Contrato: **1-2795**
Obligaciones:
TECNICO II

17 » Contrato: **1-2795**
Obligaciones:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

18 » Contrato: **1-3757**
Obligaciones:

19 » Contrato: **3004**
Obligaciones:

20 » Contrato: **3831-2019**
Obligaciones:
1. Documentar el procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios. 2. Estructurar y mantener la actualización de la Base de Datos de Compensatorios para control y acompañamiento en la correcta programación y disfrute de los mismos, los datos de las bases deben contener la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Subproceso de Administración de la Remuneración. 3. Proyectar y documentar con calidad y oportunidad los Informes, Comunicaciones, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y Recursos de Apelación que se generen por concepto de Compensatorios y los específicos que requieran las Entidades de Control. 4. Realizar acompañamiento a los Líderes de los diferentes Procesos de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el diligenciamiento de la Planilla de Turnos y Planillas de Recargos, dominicales y festivos. 5. Verificar mensualmente las Planillas de Turnos confrontándolas con las Planillas de Recargos, dominicales y festivos y los reportes de ausentismo. 6. Documentar la información requerida para establecer el cumplimiento de indicadores relacionados con el Subproceso de Administración de la Remuneración. 7. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor. 8. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

21 » Contrato: **5764-2019**
Obligaciones:
1. Estructurar y mantener la actualización de la Base de Datos de Compensatorios para control y acompañamiento en la correcta programación y disfrute de los mismos, los datos de las bases deben contener la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Subproceso de Administración de la Remuneración. 2. Apoyar operativamente la revisión documental para dar respuesta oportuna a los Informes, Comunicaciones, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y Recursos de Apelación que se generen por concepto de Compensatorios y los específicos que requieran las Entidades de Control. 3. Realizar acompañamiento a los Líderes de los diferentes Procesos de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el diligenciamiento de la Planilla de Turnos y Planillas de Recargos, dominicales y festivos. 4. Verificar mensualmente las Planillas de Turnos confrontándolas con las Planillas de Recargos, dominicales y festivos y los reportes de ausentismo. 5. Apoyar operativamente los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor. 6. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

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 veintiocho(28) días del mes de Enero de 2020, la cual no tiene fecha de expiración

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

EL SUSCRITO REFERENTE DEL ÁREA DE CONTRATACION-OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL

CER-103-2016

HACE CONSTAR QUE:

RODRIGUEZ LADINO LILIANA DEL PILAR, identificada con Cedula de Ciudadanía número 39.687.964, presta sus Servicios como **TECNICO II** en el área **DE GESTIÓN HUMANA,** desde el 01 de Marzo de 2014 siendo su último Contrato hasta el 30 de Abril de 2016, mediante la modalidad de prestación de servicios, con unos honorarios mensuales a la fecha de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.640.000)**, sin que esto genere relación laboral entre las partes.

Las siguientes actividades son desarrolladas como **TECNICO II en el ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:**

1. Documentar el procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios.
2. Realizar las actividades que con llevan a la Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios a todos los funcionarios desde el recibo de la comunicación hasta lograr el Acto Administrativo.
3. Realizar la comunicación que hubiera a lugar de los Actos Administrativos de Compensatorios para los funcionarios y ex funcionarios, hasta agotar el proceso de Liquidación y Reconocimiento Económico de Compensatorios.
4. Proyectar las respuestas de los Recursos de Reposición que se generen por concepto de Compensatorios y los solicitados en el área.
5. Elaborar el informe final del mes a mes, año por año y funcionario por funcionario para consolidar un informe general de Compensatorios.
6. Mantener actualizada la base de datos con la información para el reconocimiento de Compensatorios.
7. Proyectar las Resoluciones, Comunicaciones y Derechos de Petición referentes a la Liquidación de Compensatorios.
8, Apoyar el diligenciamiento de las Planilla de Turnos, Recargos y las Capacitaciones pertinentes sobre el tema a cada área.

Proyectó y verificó: cristian Collado Serrano Asistente Administrativo Oficina Asesora contratación

9, Realizar mensualmente la revisión de las Planillas de Turnos comparando con las planillas de cobro de recargos.
10. Participar de manera activa en las actividades programadas del Premio Distrital de Gestión en salud (PDGS) como son el apoyo a la auditoria de los elementos del índice de Desarrollo Institucional Distrital (IDID), implementación del sistema obligatorio de calidad con énfasis en el sistema único de Acreditación.
11. Tramitar y contestar Derechos de Petición, que se efectúen en el área relacionada con las actividades asignadas o re direccionadas adecuadamente en el caso que corresponda.
12. Realizar a diario verificación y seguimiento del correo Institucional del Área para dar curso a la información y documentos recibidos y enviados.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias proyectos y metas del plan de desarrollo de la Institución.
14. Realizar el manejo, confirmación, seguimiento y envío del procedimiento para actualizar la información en el programa PASIVOCOL del FONCEP y realizar reporte mensual de la información al SIDEAP – SIGIA y SIGEP, en aras de suministrar la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en el marco legal.
15. El contratista deberá enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad o / a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato.
16. Realizar y presentar al supervisor de la orden de Prestación de servicios las copias de los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
17. Presentar los Cinco (5) primeros días de cada mes, los indicadores de las actividades realizadas.

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud de la interesada, con base en la información existente en la Oficina Asesora Jurídica-Contratación a los Cinco (05) días del mes de Abril de 2016.

DIEGO ROBERTO NARANJO DURAN
Profesional Especializado
Oficina Asesora Jurídica - Contratación

Proyectó y revisó: Distrital de Servicios Asistente Administrativo Oficina Asesora contratación

ACTIVIDADES MENSUALES 01/03/2014 – 30/04/2016

1. Documentar el procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios.
2. Realizar las actividades que con llevan a la Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios a todos los Funcionarios desde el recibo de la comunicación hasta lograr el Acto Administrativo.
3. Realizar la comunicación que hubiera lugar de los Actos Administrativos de Compensatorios, para los Funcionarios Activos y Ex funcionarios, hasta agotar el proceso de Liquidación y Reconocimiento Económico de Compensatorios.
4. Proyectar las respuestas de los Recursos de Reposición que se generen por concepto de Compensatorios y los solicitados en el área.
5. Elaborar el informe final del mes a mes, año por año y funcionario por funcionario para consolidar un informe general de Compensatorios.
6. Mantener actualizada la base de datos con la información para el reconocimiento de Compensatorios.
7. Proyectar las Resoluciones, Comunicaciones y Derechos de Petición referentes a la Liquidación de Compensatorios.
8. Apoyar el diligenciamiento de las Planilla de Turnos, Recargos y las Capacitaciones pertinentes sobre el tema a cada área
9. Realizar mensualmente la revisión de las Planillas de Turnos comparando con las Planillas de Recargos.
10. Liquidación de Cesantías de Ley 50 y Retroactivas de los Funcionarios Activos y Exfuncionarios.
11. Liquidar mensualmente y enviar en medio magnético la doceava parte de las Cesantías de los Funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.
12. Liquidar el consolidado de Cesantías anuales y realizar el reporte a los Fondos de Cesantías de conformidad con los términos de Ley.
13. Realizar el reporte mensual de las Cesantías Parciales y Definitivas al Área de Contabilidad.
14. Realizar el reporte de control del Sistema General de Participaciones asignado a Cesantías y el envío a la Secretaría Distrital de Salud.
15. Participar de manera activa en las actividades programadas del Premio Distrital de Gestión en salud (PDGS) como son el apoyo a la auditoria de los elementos del índice de Desarrollo Institucional Distrital (IDID), implementación del sistema obligatorio de calidad con énfasis en el sistema único de Acreditación.
16. Tramitar y contestar Derechos de Petición, que se efectúen en el Área relacionada con las actividades asignadas o redireccionadas adecuadamente en el caso que corresponda
17. Realizar a diario verificación y seguimiento del correo Institucional del Área para dar curso a la información y documentos recibidos y enviados.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias proyectos y metas del plan de desarrollo de la Institución.
19. Realizar el manejo, confirmación, seguimiento y envío del procedimiento para actualizar la información en el programa PASIVOCOL del FONCEP y realizar el reporte mensual de la información del SIDEAP - SIGIA y SIGEP, en aras de suministrar la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en el marco legal.
20. Apoyo en el Proceso de Selección.
21. El Contratista deberá enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad o / a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato.
22. Realizar y presentar al supervisor de la orden de Prestación de servicios las copias de los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad integral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y presentar los Cinco (5) primeros días de cada mes, los indicadores de las actividades realizadas.

JEFES INMEDIATOS:

- Dr. Rodrigo José Gómez Ocampo – Subgerente Administrativo Hospital Occidente de Kennedy E.S.E.
- Ing. Víctor Raúl Venegas Anzola - Ingeniero Industrial Líder de Proceso - Gestión Humana Hospital Occidente de Kennedy E.S.E.

ACTIVIDADES MENSUALES 01/05/2016 – 30/06/2017

1. BASES DE DATOS: Realizar y mantener la actualización de Base de Datos de Requerimientos por Unidad para el control de resultados del Proceso, actualizadas a Diario donde cada día se alimentan las Bases de Datos que contienen la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Proceso de Selección.
2. GESTIÓN DE CDP: Proyectar, realizar, tramitar, gestionar y tener control de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Área de Presupuesto del recurso Humano que ingresa nueva a la Institución; para la contratación de nuevos OPS requeridos por las 5 Unidades, los cuales son tramitados ante el Área de Presupuesto, quienes a su vez los expiden y entregan oportunamente para ser anexados en las carpetas correspondientes.
3. HOJAS DE VIDA Y/O CARPETAS DE NUEVOS CONTRATOS PARA OPS : Radicar y entregar al Área de Contratación, correctamente ordenadas y diligenciadas, con sus respectivas Autorizaciones, Requerimientos, Proceso de Selección y demás documentos exigidos por la Subred, para cada OPS de acuerdo a su perfil; lo anterior de acuerdo a la Lista de Chequeo y al 100% (Documentos requeridos, para dar trámite con las Áreas de Contratación y el Área Financiera, garantizando el cumplimiento de requisitos de Hojas de Vida para procesos de Contratación nueva, Adiciones y/o Prórrogas) que se le entrega a cada uno de los nuevos OPS para su posterior Contratación.
4. PROYECCIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MEMORANDOS: Tramitar control y entrega de Talento Humano al Área de Contratación para el desarrollo de la Minuta y Proceso de Vinculación – Contratación, elaborando de Memorandos, debidamente organizados y radicados ante el Área de Contratación, los cuales contienen información completa y concreta de cada Hoja de Vida de Nuevos OPS, para su respectiva elaboración del Contrato.
5. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en el Área Financiera; se toman copias de RUT de las Hojas de Vida de Contratos nuevos para entregar al Área de Contabilidad y así poder crear los Terceros de acuerdo a lineamientos de las Áreas de Talento Humano y Contratación.
6. INFORMES: Documentar y reportar semanalmente los requerimientos recepcionados en relación con Requerimientos efectivos por parte del Equipo de Selección, lo anterior se realiza periódicamente y/o semanalmente y de acuerdo a Petición verbal y/o escrita por la Gerencia, Subgerencias y/o Supervisores del Área de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta novedades y/o explicación de la Gestión realizada por el Proceso de Selección.
7. ADICIONES Y/O PRÓRROGAS: Realizar, tramitar, gestionar y tener control de solicitud de Adiciones y/o Prórrogas a Contratos de OPS de las 5 Unidades de la Subred de acuerdo a sus necesidades y a su vez, con sus respectivas justificaciones, además, autorizadas y entregadas al Área de Presupuesto para su adecuada expedición de CDP y luego radicadas en el Área de Contratación la elaboración del Contrato. El procedimiento que realizaba el Proceso de Selección del Área de Gestión del Talento Humano es: a) Revisar minuciosamente cada uno de los Requerimientos radicados por el Área Específica de la Unidad solicitante. b) Validar la información con las bases de datos que proporcionan: la Dirección de Contratación, Gestión del Talento Humano y/o cada Unidad respectivamente. c) Justificación debidamente autorizada y con Visto Bueno (Vo Bo), de las Subgerencias de Prestación de Servicios de Salud y/o Subgerencia Corporativa, según corresponda el Área Específica solicitante. d) Se solicitan copias de las Planillas de Programación de Turnos para validar la información para los perfiles asistenciales. e) Se exige un cuadro en físico y a través de correo electrónico, que contiene información específica para ser validado y gestionado.
8. ADICIONES PARA CONTRATACIÓN MASIVA: Apoyar el proceso de las 5 Unidades de la Subred quienes solicitaron Adición de tres (03) meses a los Contratos de OPS, autorizadas y entregadas al Área de Presupuesto para su adecuada expedición de CDP y luego radicadas en el Área de Contratación la elaboración del Contrato.
9. Entregar Reporte de novedades, tanto de Contratos Nuevos como de Adiciones y/o Prórrogas para actualización de la Base de Datos de la Persona responsable en el Área de gestión del Talento Humano.
10. VERIFICACIÓN DE TÍTULOS: Enviar solicitudes a las diferentes entidades educativas nacionales y recepcionar las respuestas allegadas al Área de Gestión del Talento Humano, las cuales se encuentran debidamente escaneadas en un archivo magnético y en físico debidamente organizadas por número de documento.
11. Apoyar a los procesos de Gestión del Talento Humano y contingencias que se puedan presentar en el Equipo de Selección y suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano mensual.

ACTIVIDADES MENSUALES 01/07/2017 – 31/05/2019

1. Documentar el procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios.
2. Realizar las actividades que con llevan a la Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios a todos los Funcionarios de planta desde el recibo de la comunicación hasta lograr el Acto Administrativo.
3. Realizar la comunicación que hubiera lugar de los Actos Administrativos de Compensatorios para los Funcionarios Activos y Ex funcionarios, hasta agotar el proceso de Liquidación y Reconocimiento Económico de Compensatorios.
4. Proyectar y documentar con calidad y oportunidad los Informes, Comunicaciones, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y Recursos de Apelación que se generen por concepto de Compensatorios y los específicos que requieran las Entidades de Control.
5. Elaborar el informe final del mes a mes, año por año y funcionario por funcionario para consolidar un informe general de Compensatorios.
6. Estructurar y mantener la actualización de la Base de Datos de Compensatorios para reconocimientos, control y acompañamiento en la correcta programación y disfrute de los mismos, los datos de las bases deben contener la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Subproceso de Administración de la Remuneración.
7. Realizar acompañamiento y Capacitaciones pertinentes a los Líderes de los diferentes Procesos de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el diligenciamiento de la Planilla de Turnos y Planillas de Recargos, dominicales y festivos
8. Verificar mensualmente las Planillas de Turnos confrontándolas con las Planillas de Recargos, dominicales y festivos y los reportes de ausentismo.
9. Proyectar Actos Administrativos para el reconocimiento de los Compensatorios, bien sea en tiempo o en dinero a que hubiere lugar.
10. Liquidación de Cesantías de Ley 50 y Retroactivas de los Funcionarios Activos y Exfuncionarios.
11. Documentar la información requerida para establecer el cumplimiento de indicadores relacionados con el Subproceso de Administración de la Remuneración.
12. Apoyo en el Proceso de Selección, realizando las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2016 al 30 de junio de 2017.
13. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.
14. Las demás relacionadas con el objeto contractual.
15. Enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad o / a cargo del Hospital y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato.
16. Realizar y presentar al supervisor de la orden de Prestación de servicios las copias de los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad integral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y presentar los Cinco (5) primeros días de cada mes, los indicadores de las actividades realizadas.

JEFES INMEDIATOS:

- Dra. María Rubiela Monsalve Ospina - Directora Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- Ing. Víctor Raúl Venegas Anzola - Profesional Universitario - Líder del Subproceso de Remuneración - Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- Dra. Rosa Ivonne Moreno Fonseca - Profesional Universitario - Líder del Subproceso de la Administración del Personal - Selección - Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

12. Apoyo y gestión en afiliaciones e información precisa y clara para ARL de nuevos contratistas, a su vez, entregar reporte de novedades para actualización de la Base de Datos a la persona responsable de afiliación de ARL en el área de Gestión del Talento Humano.
13. Apoyo al Equipo de Remuneración realizando, apoyando y ejecutando actividades que conllevan a la verificación, seguimiento, liquidación y reconocimiento de Compensatorios de los funcionarios de planta de la Sub Red, para consolidar un informa claro, amplio y suficiente de los mismos.
14. Participar de manera activa en las actividades programadas del Premio Distrital de Gestión en salud (PDGS) como son el apoyo a la auditoria de los elementos del índice de Desarrollo Institucional Distrital (IDID), implementación del sistema obligatorio de calidad con énfasis en el sistema único de Acreditación y a su vez participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del plan de desarrollo de la institución
15. Enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad o / a cargo de la Subred y en todos los casos seré responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato.
16. Realizar y presentar al supervisor de la orden de Prestación de servicios las copias de los recibos de pago de Aportes al Sistema de Seguridad Integral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y presentar los cinco (5) primeros días de cada mes, los indicadores de las actividades realizadas.

JEFES INMEDIATOS:

- Dra. María Rubiela Monsalve Ospina - Directora Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- Dra. Rosa Ivonne Moreno Fonseca - Profesional Universitario - Líder del Subproceso de la Administración del Personal - Selección - Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- Ing. Víctor Raúl Venegas Anzola - Profesional Universitario - Líder del Subproceso de Remuneración - Gestión del Talento Humano Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR QUE:

LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 39687964 prestó sus servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios desde 18 DE AGOSTO DE 2009 hasta el 07 DE ENERO DE 2014 con unos honorarios mensuales de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($1476634), sin que esto generara relación laboral entre las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Diecisiete (17) días del mes de Junio de Dos Mil Catorce (2014) a solicitud del interesado.

MARIA NELLY RAMIREZ RIVERA
COORDINADORA AREA DE CONTRATACIÒN

EL TUNAL

BOGOTÁ HUMANA

Generated by CamScanner from intsig.com

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que **LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 39687964 prestó sus servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** en el Área de **PEDIATRIA** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicio desde el 18 DE AGOSTO DE 2009 HASTA EL 07 DE ENERO DE 2014, con unos honorarios mensuales promedio de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($1'476.634), sin que esto genere relación laboral entre las partes, realizando las siguientes actividades:

- Coordinación e indexación de datos para el proceso de epicrisis del servicio de clínicas médicas – Pediatría.
- Verificación y aplicación del censo diario de pacientes servicio de clínicas médicas – Pediatría.
- Funciones innatas de secretariado y/o asistente administrativo para beneficio del servicio de clínicas médicas – Pediatría.
- Cumplir con los plazos que se fijen para el cumplimiento de las actividades asignadas y garantizar el mantenimiento de los suministros de elementos.
- Velar por el trabajo en equipo y relaciones laborales.
- Colaborar con el control de personal que se encuentre en la modalidad de contratos de prestación de servicios, igualmente de los contratos de insumos, de igual forma asistencia, apoyo y agilizar los procesos y tareas administrativas del servicio de clínicas médicas – Pediatría.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato que estén acorde con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Diecisiete (17) días del mes de Junio de Dos Mil Catorce (2014) a solicitud del interesado.

MARIA NELLY RAMIREZ RIVERA
COORDINADORA DEL AREA DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Carmen Pérez Bautista – Asistente Administrativo

Cra. 20 No. 57B - 36 S.
Tel. 742 95 85 - 742 71 61
www.hospitaldeltunal.gov.co
Línea 195

EL TUNAL

BOGOTÁ HUMANA

Generated by CamScanner from intsig.com

SERVICIOS AL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que **LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO,** identificada con cedula de ciudadanía número 39.687.964 de Bogotá, ha desempeñado actividades al interior del Hospital El Tunal Tercer Nivel Empresa Social del Estado como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO,** bajo las siguientes modalidades contractuales:

Del 13 de marzo de 2007 hasta el 28 de Febrero de 2008, a través de la Cooperativa de Trabajo Asociado COOP – INTRASALUD

Del 01 de Marzo de 2008 hasta el 04 de Septiembre de 2008, a través de la Cooperativa de Trabajo Asociado PROMOVIENDO

Del 05 de Septiembre de 2008 hasta el 16 de Agosto de 2009, a través de la Cooperativa de Trabajo Asociado COOP – INTRASALUD

Del 17 de Agosto de 2009 a la fecha, desarrolla el objeto contractual de Técnico en facturación a través de diversos contratos de prestación de servicios, percibiendo mensualmente por tal concepto la suma de **$1.476.634.oo. UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE**

Dado en Bogotá a los 01 días del mes de Abril de 2013

Cordialmente,

FABIOLA BAUTISTA LOPEZ
Profesional Especializado
Talento Humano

Proyectado por: Derly X. Mesa Oliveros
Profesional Universitario Talento Humano

INFORMACION DE LOS CONTRATOS, ACTIVIDADES Y JEFES INMEDIATOS.

- DEL 13 DE MARZO DE 2007 HASTA EL 29 DE FEBRERO DE 2008, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATRAVES DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOP–INTRASALUD. (TENGO COPIA DE ESTE CONTRATO Y CERTIFICACION RESPECTIVA)

- DEL 1 DE MARZO DE 2008 HASTA EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2008, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TRAVES DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROMOVIENDO. (TENGO COPIA DE ESTE CONTRATO Y CERTIFICACION RESPECTIVA)

- DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2008 HASTA EL 16 DE AGOSTO DE 2009, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATRAVES DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO COOP–INTRASALUD. (TENGO COPIA DE ESTE CONTRATO Y CERTIFICACION RESPECTIVA)

- CONTRATO 474-2009: DEL 17 DE AGOSTO DE 2009 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- CONTRATO 31-2010: DEL 1 DE ENERO DE 2010 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- CONTRATO 1581-2010: DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2011, FIRME CONTRATO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- CONTRATO 679-2011: DEL 1 DE FEBRERO DE 2011 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2012, FIRME CONTRATO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- CONTRATO 69-2012 DEL 1 DE FEBRERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, FIRME CONTRATO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- CONTRATO 01-2013 DEL 1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE AGOSTO DE 2013, FIRME CONTRATO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CON EL HOSPITAL EL TUNAL.

- DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2013 AL 7 DE OCTUBRE DE 2013, TRABAJE COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CON EL HOSPITAL EL TUNAL; FUE EL MES QUE NO ME PAGARON PORQUE EL HOSPITAL NO TENIA PRESUPUESTO, SIN EMBARGO ESTA CUENTA SE ENVIO PARA CONCILIACION ANTE LA PROCURADURIA. (DINERO QUE A LA FECHA NO ME HAN DADO)

- CONTRATO 2379-2013 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2013 AL 7 DE ENERO DE 2014, FIRME CONTRATO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CON EL HOSPITAL EL TUNAL. TENGO COPIA DE ESTE CONTRATO Y CERTIFICACION RESPECTIVA)

COPIAS DE LOS CONTRATOS A EXCEPCION DEL ULTIMO (TENGO COPIA) REPOSAN EN LA INSTITUCION, PERO NO TIENE TIEMPO DE FACILITARME UNA COPIA EN EL MOMENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVO MUERTO FUERA DE LA INSTITUCION.

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE FUERON:

➢ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESDE 13 DE MARZO DE 2007 HASTA EL 16 DE AGOSTO DE 2009: DIGITADORA:
* EPICRISIS (DIGITACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS CONSISTENTE EN TRANSCRIBIR LA EVOLUCIÓN DE LOS PACIENTES DE DISTINTAS AREAS QUE EGRESAN DE DICHA INSTITUCIÓN)
* CENSO DIARIO DE PACIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA INSTITUCION.

➢ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESDE 17 DE AGOSTO DE 2009 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2011: AUXILIAR DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS:
* ATENCION AL USUARIO PARA ENTREGAR COPIAS DE LAS HISTORIAS CLINICAS.
* VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL CENSO DIARIO DE PACIENTES DE LA INSTITUCIÓN.
* CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y RESERVA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
* ORGANIZAR EL ARCHIVO DEACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS TANTO EN INSTITUCIONAL COMO EL ARCHIVO EXTERNO QUE SE ENCUENTRA EN EL BARRIO BRAVO PAEZ.

* DAR CITAS MÉDICAS A LOS PACIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL EL TUNAL.
* MANEJO DEL GIRO CAMA, LA CUAL POR PROTOCOLO QUE CREE Y AUTORIZO GERENCIA SE MANEJO ESTE PROYECTO QUE DEPENDIA DE QUE LOS PACIENTES EGRESARAN LO MAS RAPIDO POSIBLE DE LA INSTITUCION AGILIZANDO EL TRAMITE ADMINSITRATIVO, DONDE SE INCLUYERON LOS SERVICIOS DE ADMISIONES, AUTORIZACIONES, FACTURACION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA Y EQUIPO MEDICO DE LA PARTE HOSPITALARIA, UCI NEONATAL, PEDIATRICA, ADULTOS Y URGENCIAS, PARA DAR UN SERVICIO DE III NIVEL.
* COORDINAR EL PROCESO DE EPICRISIS EN TODA LA INSTITUCION Y TRATAR DE HACERLA CONTINUADA, PARA ESTO CAPACITE AL PERSONAL INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE LOS RESUMENES DE HISTORIAS CLKINICAS Y DE LAS MISMAS EVOLUCIONES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS.

➢ ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ASITENTE ADMINISTRATIVO 1, DESDE 1 DE FEBRERO DE 2011 HASTA EL 7 DE ENERO DE 2014: SERVICIO DE CLÍNICAS MÉDICAS – PEDIATRÍA:
* DISEÑAR Y EJECUTAR CON EL COORDINADOR DE ÁREA UN PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y CUMPLIMIENTO DE METAS PROPIAS Y GLOBALES PARA LA VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA.
* SOPORTAR EL PROCESO DE HISTORIA CLÍNICA PARA LAS DIVERSAS CONSULTAS PROGRAMADAS, FACILITAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONAL EN LO QUE SE REFIERE A RESUMEN DE HISTORIA CLÍNICA, CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y RESERVA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
* FUNCIONES INNATAS DE SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA BENEFICIO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP).
* COLABORAR CON EL CONTROL DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
* ASISTENCIA, APOYO Y AGILIZAR LOS PROCESOS Y TAREAS ADMINISTRATIVA
* RECEPCIONAR Y RADICAR CARTAS DE CUENTAS AFC EN TESORERÍA.
* RECEPCIONAR Y RADICAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LAS CARPETAS COMPLETAS Y FOLIADAS DE LAS HOJAS DE VIDA Y DEMÁS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CADA FUNCIONARIO CONTRATISTA DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP)
* SOCIALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y VÍA TELEFÓNICA
* RECOLECCIÓN DE FIRMAS PARA LOS CONTRATOS, ADICIONES Y/O PRORROGAS CUANDO LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LO REQUIERA
* ORGANIZAR DE COMÚN ACUERDO CON LOS MÉDICOS DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP), EL CUADRO DE TURNOS MENSUAL, ORGANIZAR AGENDAS PLANEADAS Y EJECUTADAS Y RADICARLAS DENTRO DE LOS TIEMPOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
* COLABORAR CON EL CONTROL DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, IGUALMENTE DE LOS CONTRATOS DE INSUMOS.
* ADMINISTRADORA DE PISO, VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL CENSO DIARIO DE PACIENTES DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP)
* AUDITAR LOS SERVICIOS DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS PACIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN (HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN, UCI Y URGENCIAS) REPORTARLOS A S.D.S
* EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GRUPO CLIENTE ASISTENCIAL, SEGÚN PROTOCOLO PARA LA S.D.S. PARA EL TEMA DE ACREDITACIÓN, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS QUE SE FIJEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TANTO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP) COMO DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN
* GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SUMINISTROS DE ELEMENTOS
* VELAR POR EL TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES LABORALES, TANTO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y UCIP) COMO DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN

JEFES INMEDIATOS FUERON:

* DR WILSON DARIO BUSTOS GUARÍN – SUBGERENTE CIENTÍFICO HASTA EL AÑO 2012.
* JUDY ALEXANDRA SANABRIA CASTRO –LÍDER ACTUAL DEL ARCHIVO E HISTORIAS CLÍNICAS Y SERVICIOS AMBULATORIOS.
* DR. JUAN PABLO TERREROS ARANGUREN – COORDINADOR DE URGENCIAS HASTA EL AÑO 2012.
* LIC. KARLO ROBERTO REYES BARRERA – LIDER ACTUAL DE ATENCION AL USUARIO.
* DRA ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO – LIDER ACTUAL DE CALIDAD HASTA LA FECHA.
* DRA YOLANDA RODRIGUEZ BAQUERO – LIDER ACTUAL DEL LABORATORIO Y APOYO DIAGNOSTICO
* BERENICE ESTUPIÑAN CASTAÑEDA – ADMINISTRADORA ACTUAL IMAGENOLOGIA
* ANDREA MARCELA CORREAL PEÑA – LIDER ACTUAL DE ADMISIONES.
* SANDRA PATRICIA MEJJIA ZULUAGA – LIDER ACTUAL DE FACTURACION.

* NANCY JAZMIN PARRA WUINTERO – LIDER ACTUAL DE FARMACIA.
* DRA DORIS CRISTINA CORTES CORTES – LIDER ACTUAL DE PROCESO DE EPICRISIS.
* DRA. ANGELA PATRICIA ABELLA PALACIOS - LIDER ACTUAL DE CLINICA DEL DOLOR Y- ACREDITACION COMITÉ ETICA
* DR. JAMES JUNIOR EASTMOND MAHECHA – SUBGERENTE CIENTÍFICO ACTUAL.
* DR. JESÚS MAURICIO JIMÉNEZ R. - COORDINADOR CLÍNICAS MÉDICAS, QUIRÚRGICAS Y PEDIATRÍA Y LIDER ESTANDAR ACREDITACION DE CLIENTE ASISTENCIAL. ACTUAL
* DR FABIO ALFONSO LANCHEROS NARANJO - COORDINADOR DE PEDIATRIA (HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN Y URGENCIAS) HASTA 2009.
* DR OSCAR CADENA ANTIPAR – LIDER ACTUAL CLINICAS QUIRURGICAS.
* JEFE DEYANIRA RENGIFO CALLEJAS - LIDER ACTUAL ENFERMERIA.
* JEFE GLORIA INES CORTES CORTES – LIDER ACTUAL DE PLAN DE EGRESO.
* JEFE RUT ORTEGA PAEZ – ENFERMERA ACTUAL DE CONSULTA EXTERNA.
* PAOLA MARCELA CARO PAEZ - TRABAJADORA SOCIAL DE PARTICIPACION SOCIAL HASTA DICIEMBRE DE 2013.
* DR. JOSE ALEJANDRO SANCHEZ LEON – COORDINADOR DE PEDIATRIA (HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN, UCI Y URGENCIAS) HASTA JULIO DE 2013.
* ING. FABIOLA BAUTISTA LOPEZ – LIDER ACTUAL DE TALENTO HUMANO.
* DRA MELBA ROCIO ZABALA DIAZ – LIDER ACTUAL PLANEACIOON Y MERCADEO.
* DR VICTOR HUGO RINCON LEAL – ASESOR ACTUAL DE PRODUCCION.
* DR. JOSÉ LUIS CALDERÓN AGUILAR – COORDINADOR ACTUAL DE PEDIATRIA (HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN, UCI Y URGENCIAS).

Manuel Sánchez C.
Abogados Consultores & Asociados Ltda.

MANUEL SANCHEZ ABOGADOS CONSULTORES & ASOCIADOS LTDA.
CON NIT. 830.111945-2

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.687.964 de Usaquen, presto sus servicios personales como digitadora en el proyecto IDU desde el 19 diciembre de 2005 al 10 de junio de 2006.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C. a los (08) ocho días del mes de noviembre de 2006.

msc
Manuel Sánchez C.
Abogados Consultores & Asociados Ltda.
NIT.: 830.111.945-2

MANUEL HERNANDO SANCHEZ CASTRO
Gerente

EDIFICIO UNIVERSITARIO III

Calle 43 No. 7 – 52 Santafé de Bogotá, D.C.

CERTIFICACIÓN

Con la presente se está dando constancia de que la Señora LILIANA DEL PILAR RODRÍGUEZ LADINO, quien se identifica con la C.C. No. 39.687.964 expedida en Usaquén, trabajó y realizó funciones para el Edificio desempeñando los cargos de: Miembro del Consejo Administración, Junta Asesora y Administradora, con éste último devengando un sueldo de $250.000 mensuales.

Sin otro particular y a solicitud de la interesada se expide la presente a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2005.

Atentamente,

Claudia Canosa T.

CLAUDIA CANOSA TORRADO
Presidente Junta Asesora 1996 - 2005

Santafé de Bogotà, 19 de febrero de 1999

LA COORDINADORA DEL AREA DE MERCADEO

SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE BOGOTA, D.C.,

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 39.687.964, EXPEDIDA EN USAQUEN. LABORO EN ESTA AREA, EN EL CARGO DE TECNICO ADMINISTRATIVO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 26 DE MAYO Y EL 26 DE SEPTIEMBRE 1.998, REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- *DIGITANDO INFORMACION DE AFILIADOS, NOVEDADES DIARIAS DE LOS USUARIOS.*

  INFORMACION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA E.P.S. CAJANAL

- *CAPTANDO NUEVOS AFILIADOS*

- *BUSCANDO SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS PARA RESOLVER DIFERENTES SITUACIONES DE LOS USUARIOS.*

SE EXPIDE A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

MARLENE FIGUEROA APONTE

CAJA NACIONAL DE PREVISION
Ministerio de Trabajo

Al contestar citese este número

GAM-323

Santafè de Bogotà, D.C. 17 de noviembre de 1998

Doctor
JAIRO CORAL ROMO
Director General
CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL E.P.S.
Santafè de Bogotà, D.C.

Respetado Doctor:

Comedidamente me permito solicitar su colaboración en el sentido de prorrogar el contrato de las funcionarias LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO Y CLAUDIA ASTRID QUINTERO RUIZ, identificadas con cèdula de ciudadania 39.687.964 y 50.297.021 respectivamente, quienes venian colaborando en el Area de Mercadeo en forma eficiente y oportuna.

Lo anterior todavez que el personal asignado a esta Area no es suficiente.

Cordialmente,

DR. MIGUEL AUGUSTO BARRAGAN
Director Seccional
Cundinamarca y Santafè de Bogotà, D.C.

CAJA NACIONAL DE PREVISION E.P.S.
DIRECCION GENERAL
Fecha 18 NOV 1998
Radicado No

SANTA FE
DE BOGOTA, D.C.

Alcaldía Local Ciudad Bolívar

Carrera 80 No. 57 X- 46 S. Autopista Sur - Tels: 719 00 90 -719 00 92 - 719 00 89

Fondo de Desarrollo Local Localidad 19

CERTIFICAMOS

Que la Señora LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO, con C.C. No. 39.687.964 de Usaquén; laboró en esta Alcaldía Local desde el diez y ocho (18) de Agosto de 1996 hasta el diez y nueve (19) de Enero de 1997 en el cargo de Secretaria Externa del Fondo de Desarrollo Local de esta dependencia, con un sueldo básico de cuatrocientos cincuenta mil pesos mda/cte. ($450.000,oo).

La presente certificación es solicitada por la interesada a los veinte y cinco (25) días del mes de Marzo de 1997.

JUAN MANUEL HERNANDEZ BOHORQUEZ
Alcalde Local de Ciudad Bolívar
Representante Legal del F.D.L. Localidad 19

EDIFICIO UNIVERSITARIO III

Calle 43 No. 7 - 52 Santafé de Bogotá, D.C.

CERTIFICACION

Con la presente se está dando constancia de que la Señora LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ L., quien se identifica con la C.C. No. 39.687.964 expedida en usaquén, trabajo para el Edificio desempeñando los cargos de: Administradora desde febrero 28 de 1996 hasta el 25 de febrero de 1997 devengando un sueldo de $197.000 mensuales; y el de Presidente de la Junta Asesora del mismo desde febrero 25 de 1997 hasta marzo 15 de 1998.

Sin otro particular y a solicitud de la interesada se expide la presente a los diez y nueve días (19) del mes de mayo de 1998.

Atentamente,

Claudia Canosa T.

CLAUDIA CANOSA TORRADO
Presidente Junta asesora 1996 -1997
Administradora 1997 - 1998

PROCEDER
CO. PROFESIONALES EN DERECHO

CERTIFICO QUE:

La Señora LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ LADINO identificada con C.C. # 39.687.964 expedida en Usaquén, laboró conmigo y a su vez con COLPATRIA FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS desde julio 10 de 1995 hasta diciembre 30 de 1995, desempeñando el cargo de Representante Empresarial en Corretaje siendo yo su jefe inmediato.

La presente se expide en Santa Fe de Bogotá a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis.

Cordialmente,

RUBEN DARIO MUÑOZ R.
Director Empresarial
Oficina de Corretaje
COLPATRIA Fondo de Pensiones y Cesantías.

Organización Terranova
Latinoamericana Ltda.

C E R T I F I C A M O S

Que la señora LILIANA DEL PILAR RODRIGUEZ identificada con cédula ciudadania No 39.687.964 de Usaquen laboro en nuestra Organización desde el dia 8 de julio de 1994 hasta el dia 2 de febrero 1995 en el cargo de ASESORA TURISTICA con un salario mensual básico de $ 200.000.00 más comisiones promedias mensual de 300.000.00

La presente certificación es solicitada por la interesada a los 14 dias del mes de febrero de 1995.

Atentamente,
Organización Terranova
Latinoamericana Ltda.
Departamento de Recursos Humanos
DEYANIRA SOSA GIRALDO
Gerente de Recursos Humanos.

0.900

Orfebreria Carlos Alberto Rodriguez
e hijos Ltda.

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que la señora Liliana del Pilar Rodríguez Ladino identificada con C.C. 39'697.964 de Usaquen, trabajo en nuestra empresa desde enero de 1990 hasta el 15 de junio de 1994 en el cargo de Administradora y jefe de ventas, con un sueldo promedio de $ 350.000= mensuales.

Atentamente,

ORFEBRERIA CARLETTO.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUEZ.
SUB GERENTE
NIT. 800.098.586.

Santa Fe de Bogotá, mayo 19 de 1998

Carrera 7a. No. 46-68 - Teléfono: 287 66 53 - Telefax: 232 53 39 - Bogotá, D. C. - Colombia