



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CUESTA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MENDOZA	NOMBRES VICTOR ALFONSO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1.067.836.520	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO 1067836520 D.M. 11		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 30 MES 05 AÑO 1985 DEPTO GUAJIRA MUNICIPIO MAICAO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 4 # 1ª-70 B/Pastrana Borrero PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA MUNICIPIO MONTERIA TELÉFONO 3145200430 EMAIL victorelduro009@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO						
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA						
FECHA DE GRADO																
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 2007					
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO							TERMINACIÓN MES AÑO			No. DE TARJETA PROFESIONAL		
TC	4	x		TECNICO EN ADMINISTRACION EN SALUD							11	2	0	1	1	
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)																
IDIOMA				LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE						
				R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FUNMAVI	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerencia@funmavi.org	
TELÉFONOS 3012949843 – 7858056	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA CRUE	DIRECCIÓN B/ Los laureles # 815 - Monteria	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.monteria.gov.co	
TELÉFONOS 791 07 20	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD	DIRECCIÓN 27 #3-16, Montería, Córdoba	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.monteria.gov.co	
TELÉFONOS 791 07 20	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD	DIRECCIÓN 27 #3-16, Montería, Córdoba	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.monteria.gov.co	
TELÉFONOS 791 07 20	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD	DIRECCIÓN 27 #3-16, Montería, Córdoba	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	MUNICIPIO MONTERIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.monteria.gov.co	
TELÉFONOS 791 07 20	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 03 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD	DIRECCIÓN 27 #3-16, Montería, Córdoba	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	5
EMPLEADO SECTOR PRIVADO		7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

VICTOR A CUESTA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

 **REPÚBLICA DE COLOMBIA**
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1067836520**

APELLIDOS Y NOMBRES
CUESTA MENDOZA

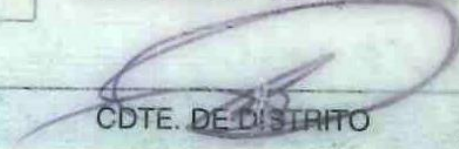
VICTOR ALFONSO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE

1ª LÍNEA 31 - DIC 2015	2ª LÍNEA 31 - DIC 2025	3ª LÍNEA 31 - DIC 2035
------------------------------	------------------------------	------------------------------

PROFESIÓN **SACHILLER**

FECHA DE EXP.: **30 JUL 2013**



CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



03461173
EJ. ORN. 378

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.067.836.520**

CUESTA MENDOZA
APELLIDOS

VICTOR ALFONSO
NOMBRES

Victor A Cuesta
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-MAY-1985**

MAICAO
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

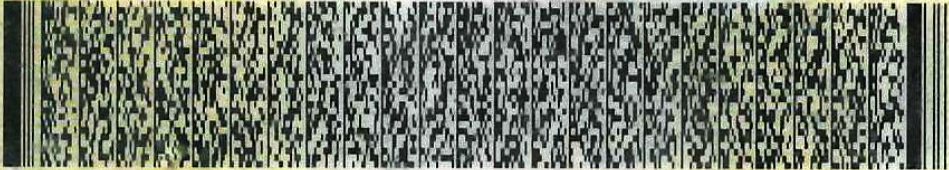
1.53
ESTATURA

B+
G.S. RH

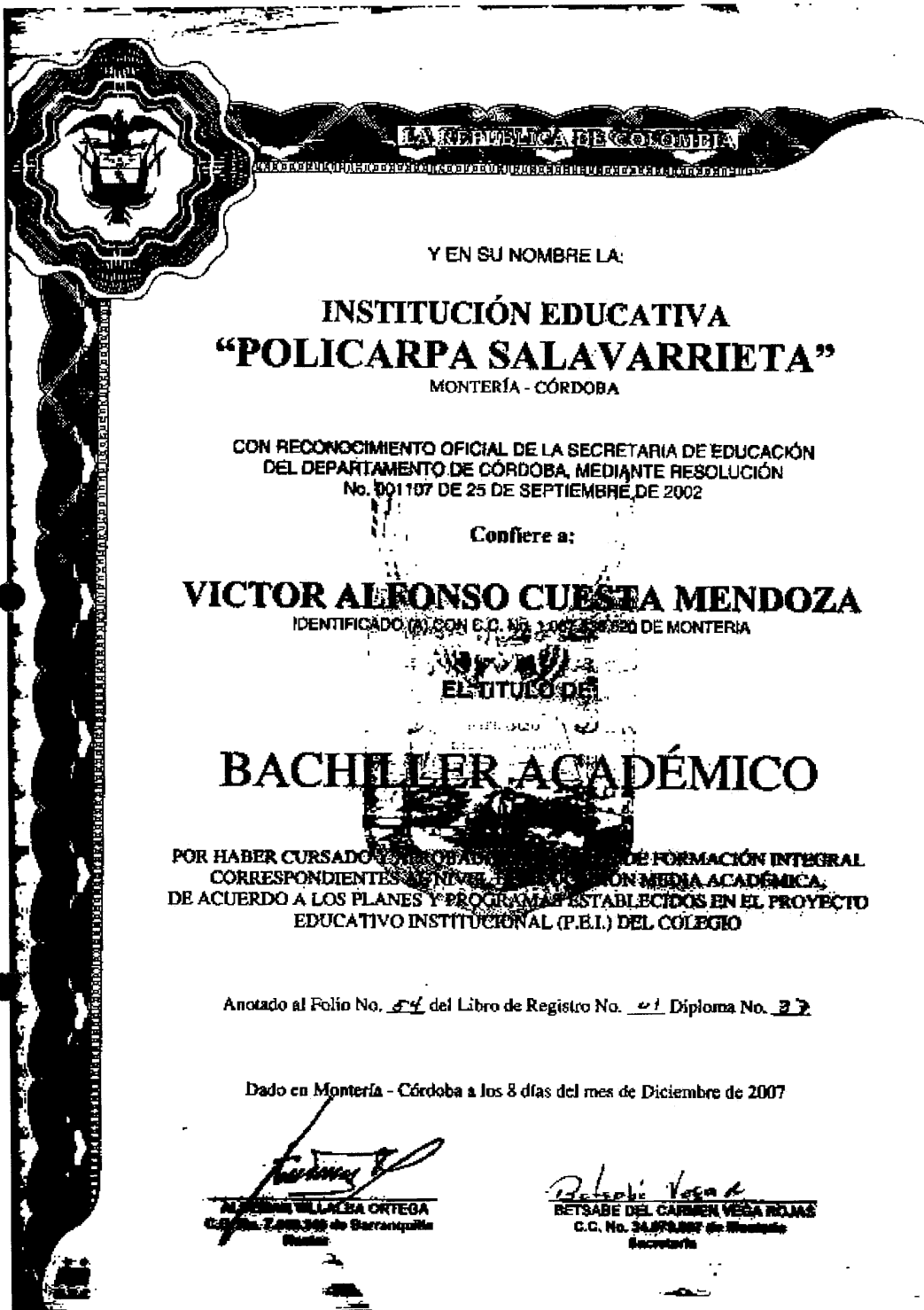
M
SEXO

18-DIC-2003 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-1300100-38125161-M-1067836520-20040430 0182504121P 02 151353204



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA:

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"POLICARPA SALAVARRIETA"**
MONTERÍA - CÓRDOBA

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN
No. 001107 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2002

Confiere a:

VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA

IDENTIFICADO CON C.C. No. 1.067.257.220 DE MONTERÍA

EL TÍTULO DE

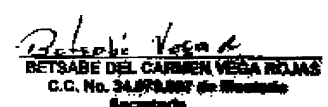
BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN INTEGRAL
CORRESPONDIENTES AL NIVEL BÁSICO CON BUENA MEDIA ACADÉMICA,
DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO
EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) DEL COLEGIO

Anotado al Folio No. 54 del Libro de Registro No. 01 Diploma No. 37

Dado en Montería - Córdoba a los 8 días del mes de Diciembre de 2007


ALEXANDER VILLALBA ORTEGA
C.C. No. 7.000.390 de Barranquilla
Rector


BETSABE DEL CARMEN VEGA ROJAS
C.C. No. 34.973.887 de Montería
Secretaria



REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 215922 - 19/11/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

En constancia de lo anterior se firma la presente en Montería, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
CLARA HELENA GENES BITAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CLARA HELENA GENES BITAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TÉCNICO EN
ADMINISTRACIÓN EN SALUD**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Montería,
a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por
CLARA HELENA GENES BITAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CLARA HELENA GENES BITAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

215922 - 19/11/2011

FECHA REGISTRO



EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

CERTIFICA

Que VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1.067.836.520 de Montería, realizó y aprobó el programa de TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
ETAPA PRODUCTIVA	4.5 A	880
AFILIAR A LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	4.5 A	400
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,	4.5 A	
RECONOCER EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO EN	4.5 A	
ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE COMPLEJIDAD Y NORMATIVA VIGENTE	4.5 A	250
MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO	4.5 A	200
FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN	4.5 A	550
ATENDER Y ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD	4.5 A	220

Se expide en Montería, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
CLARA HELENA GENES BITAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
CLARA HELENA GENES BITAR

SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

SENA: Una Organización con Conocimiento

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FUNDACION MANANTIAL DE VIDA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.067.836.520** suscribió contrato de prestación de servicios de manera independiente y sin subordinación laboral con la empresa FUNDACION MANANTIAL DE VIDA identificada con Nit. No. 900206500-1 durante el tiempo de ejecución que comprendió desde el día **02 de mayo del año 2024** hasta el 31 de **diciembre del 2024**.

El contratista desarrolló como ASISTENTE ADMINISTRATIVO las siguientes obligaciones contractuales:

- 1) Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a su superior inmediato.
- 2) Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- 3) Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o des anotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- 4) Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la oficina.
- 5) Atender a los usuarios de la dependencia y brindarles la información que requieran, salvo la sometida a reserva.
- 6) Proyectar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño.

En constancia se firma en la ciudad de Montería, Córdoba, a los diez (31) días del mes de diciembre de 2024.



EFREN SUAREZ RIVERA

Rep. Legal Fundación Manantial de Vida.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA
DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520. expedida en Maicao, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO NO. 108- 2016**, del 28 de enero de 2016.
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios y apoyo técnico para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la secretaria de salud y seguridad social en el desarrollo de las acciones con las personas en situación de discapacidad en el municipio de montería.
VALOR: Diecinueve millones trescientos dos mil seiscientos ochenta y ocho pesos (\$19.302.688.00).
TERMINO: Once (11) meses.
FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2016
FECHA FINAL: 29 de diciembre de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar a la secretaria de salud y seguridad social al iniciar el contrato de prestación de servicios profesionales, el plan de trabajo que defina la forma de ejecución de objeto contractual. Este deberá incluir: actividades, cronograma de actividades, indicadores y metas.
2. Brindar apoyo a la secretaria de salud y seguridad social en la recepción de los formatos establecidos por el ministerio de protección social de la población en situación de discapacidad en el municipio de montería.
3. Brindar apoyo al profesional de la secretaria de salud y seguridad social, apoyar al encargado del área de discapacidad de la secretaria de salud y seguridad social en la realización de las visitas a empresas privadas para la promoción de la vinculación laboral de las personas de situación de discapacidad del municipio de Montería.
4. Brindar apoyo al profesional de la secretaria de salud y seguridad social en el acompañamiento de las reuniones en pro de la discapacidad que adelante la secretaria de salud y seguridad social en el municipio de Montería.

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

5. Brindar apoyo al profesional de la secretaria de salud y seguridad social en el acompañamiento al área de vigilancia y control en la organización de programas de visitas (PQRS).
6. Archivar los informes presentados ante la secretaria de salud y seguridad social del municipio de Montería.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de enero del año 2020.

Beatriz Menéndez C
BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboro, Lina García *Lina G.*

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA
DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520. expedida en Maicao, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

➤ **CONTRATO NO. 099- 2015**, del 28 de enero de 2015.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de salud y seguridad social-salud pública- para el desarrollo de las acciones dirigidas a fortalecer la gestión del área de vigilancia.

VALOR: Dieciocho millones quinientos setenta mil doscientos cincuenta y seis pesos (\$18.570.256.00).

TERMINO: Once (11) meses.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2015

FECHA FINAL: 29 de diciembre de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar a la secretaria de salud y seguridad social al iniciar el contrato de prestación de servicios profesionales, el plan de trabajo que defina la forma de ejecución de objeto contractual. Este deberá incluir: actividades, cronograma de actividades, indicadores y metas.
2. Apoyar a la secretaria de salud y seguridad social en la digitación de la matriz de seguimiento de las acciones de promoción y prevención general por las empresas promotoras de salud subsidiadas, en el municipio de montería.
3. Hacer seguimiento a la radicación oportuna de los informes de ejecución de las matrices de programación de promoción y prevención, por parte de las empresas promotoras de salud subsidiadas.
4. Llevar una relación mensual de la entrega oportuna a la secretaria de salud y seguridad social, de los registros individuales de la prestación de servicios de salud RIPS.
5. Apoyar a la secretaria de salud y seguridad social en el registro de los certificados de nacidos vivos y de defunción que son entregados a las instituciones prestadoras de servicios en salud.
6. Realizar acompañamiento a la secretaria de salud y seguridad social

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

en las visitas de inspección, vigilancia y control, que le sean asignadas por el coordinador de salud pública en la secretaria de salud y seguridad social.

7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el secretario de salud y seguridad social municipal.
8. Guardar la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y el respeto a toda la información, políticas, procedimientos u operaciones a conocer por el MUNICIPIO, para el desarrollo del objeto del presente contrato.
9. Presentar informe mensual de todas las actividades realizadas.
10. Devolver al municipio todos los documentos que este le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí convenido. Esta obligación también deberá cumplirse una vez se haya terminado de ejecutar el contrato y previa liquidación del mismo.
11. Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que el MUNICIPIO le proporcione, de las cuales en ningún caso serán menores a aquellas tomadas para mantener, sus propios asuntos y negocios importantes en reserva, cuando la naturaleza de esto así lo exija, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, producciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
12. Cumplir con la afiliación al sistema de seguridad integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensión.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de enero del año 2020.


BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboro, Lina García 

Gobierno de la GENTE



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA
DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520. expedida en Maicao, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

➤ **CONTRATO NO. 082- 2014**, del 22 de enero de 2014.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de salud y seguridad social-salud pública- para el desarrollo de las acciones dirigidas a fortalecer la gestión del área de vigilancia.

VALOR: Diecisiete millones ochocientos cuarenta y seis mil cuatrocientos pesos (\$17.846.400.00).

TERMINO: Once (11) meses.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2014

FECHA FINAL: 24 de diciembre de 2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar a la secretaria de salud y seguridad social al iniciar el contrato de servicio profesionales, el plan de trabajo que defina la forma de ejecución de objeto contractual. Este deberá incluir: actividades, cronograma de actividades, indicadores y metas.
2. Apoyar a la secretaria de salud y seguridad social en la digitación de la matriz de seguimiento de las acciones de promoción y prevención general por las empresas promotoras de salud subsidiadas, en el municipio de montería.
3. Hacer seguimiento a la radicación oportuna de los informes de ejecución de las matrices de programación de promoción y prevención, por parte de las empresas promotoras de salud subsidiadas.
4. Llevar una relación mensual de la entrega oportuna a la secretaria de salud y seguridad social, de los registros individuales de la prestación de servicios de salud RIPS.
5. Apoyar a la secretaria de salud y seguridad social en el registro de los certificados de nacidos vivos y de defunción que son entregados a las instituciones prestadoras de servicios en salud.
6. Realizar acompañamiento a la secretaria de salud y seguridad social

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

en las visitas de inspección, vigilancia y control, que le sean asignadas por el coordinador de salud pública en la secretaria de salud y seguridad social.

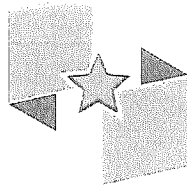
7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el secretario de salud y seguridad social municipal.
8. Guardar la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada y respecto a toda la información, políticas, procedimientos u operaciones a conocer por el MUNICIPIO, para el desarrollo del objeto del presente contrato.
9. Presentar informe mensual de todas las actividades realizadas.
10. Devolver al municipio todos los documentos que este le haya facilitado para la prestación de sus servicios en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí convenido. Esta obligación también deberá cumplirse una vez se haya terminado de ejecutar el contrato y previa liquidación del mismo.
11. Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que el MUNICIPIO le proporcione, de las cuales en ningún caso serán menores a aquellas tomadas para mantener, sus propios asuntos y negocios importantes en reserva, cuando la naturaleza de esto así lo exija, obteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, producciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
12. Cumplir con la afiliación al sistema de seguridad integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensión.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de enero del año 2020.

Beatriz Menéndez Cabrales
BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboro, Lina García *Lina G*

Gobierno de la GENTE



ALCALDÍA DE
Montería

Coordinación Área Talento Humano
Nit.800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA
DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

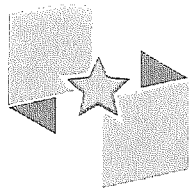
Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **VICTOR ALFONSO CUESTA MENDOZA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.836.520 expedida en Maicao, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO NO. 136 - 2013**, del 13 de marzo de 2013.
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Salud y Seguridad Social – Salud Pública – para el desarrollo de las acciones dirigidas a fortalecer la gestión del área de vigilancia.
VALOR: Catorce Millones Ochocientos Veinte Mil Pesos (\$14.820.000.00).
TERMINO: Nueve (09) meses y Quince (15) días.
FECHA DE INICIO: 14 de marzo de 2.013
FECHA FINAL: 30 de diciembre de 2.013

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social al iniciar el contrato de prestación de servicios profesionales, el plan de trabajo que defina la forma de ejecución del objeto contractual. Este deberá incluir: actividades, cronograma de actividades, indicadores y metas.
2. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social en la digitación de la matriz de seguimiento de las acciones de promoción y prevención generadas por las empresas promotoras de salud subsidia, en el Municipio de Montería.
3. Hacer seguimiento a la radicación oportuna de los informes de ejecución de las matrices de programación de promoción y prevención, por parte de las empresas promotoras de salud subsidiada.
4. Llevar una relación mensual de la entrega oportuna a la Secretaria de Salud y Seguridad Social, de los registros individuales de prestación de servicio de salud RIPS.





ALCALDÍA DE
Montería

Coordinación Área Talento Humano
Nit.800096734-1

5. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social en el registro del certificado de nacidos vivos y de defunción, que son entregados a las instituciones prestadores de servicios en salud.
6. Realizar acompañamiento a la Secretaria de Salud y Seguridad Social en las visitas de inspección, vigilancia y control, que le sean asignadas por el coordinador de salud pública de la Secretaria de Salud y Seguridad Social.
7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Secretario (a) de Salud y Seguridad Social Municipal.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud del parte interesado, a los tres (03) días del mes de diciembre del año 2019.

Beatriz Menéndez C
BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Elena B.



Medellín, 12 de Marzo de 2020
CD2020-313

Señor:
CUESTA MENDOZA VICTOR ALFONSO
C.C.: 1067836520
Diagonal 1 # 2 a - 70 B/Pastrana Barrero
Teléfono: 3145200430
Montería - Córdoba

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD

Informamos que después de haber realizado una minuciosa revisión de la historia clínica emitida por los diferentes médicos tratantes en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en donde viene siendo atendido, se determina que presenta el(los) siguiente(s) diagnóstico(s):

CIE - 10	DIAGNOSTICO	TIPO DE DISCAPACIDAD
G09X	SECUELAS DE ENFERMEDADES INFLAMATORIAS DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	FISICA

Este certificado es válido como mecanismo transitorio para soportar el criterio de discapacidad hasta que el Ministerio de Salud certifique la implementación de la Resolución 113 de 2020 que derogó la resolución 583 de 2018 que a su vez fue modificada por la resolución 246 de 2019; se elabora cumpliendo con los requisitos precisados en la Circular 000009 del 6 de octubre de 2017 de la Superintendencia Nacional de Salud.

Cordialmente,



Dra. NATALIA ANDREA GOMEZ TABARES
RM: 301361
PROFESIONAL DE MEDICINA LABORAL

Anexos: (1) Folio
Original: Medicina Laboral - Regional Noroccidente
Copia: Coordinador de Afiliaciones
Elaboró: Sandra C.