Certificado Laboral N° 213.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PEQUE ANTIOQUIA

CERTIFICA;

Que la señora **GLORIA STEFANY RIOS MANCO,** identificada con cedula de ciudadanía número **1.045.504.114,** Expedida en Turbo-Antioquia, ha celebrado con la Alcaldía del Municipio de Peque-Antioquia el siguiente contrato de prestación de servicios:

NUMERO DEL CONTRATO: 2026-PS-080

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE PEQUE, EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GAUDI Y EL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC EN LA VIGENCIA 2026.

FECHA DE INICIO: TREINTA (30) DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: TREINTA (30) DE MAYO DE 2026
VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 12.600.000)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:
1. Apoyar a la Dirección Local de Salud en la proyección y gestión de oficios a las EAPB del régimen subsidiado y contributivo que estén habilitadas para operar en el Municipio de Peque para agendar el proceso de auditorías.
2. Apoyar en la proyección y gestión de la resolución o acto administrativo municipal que ordena la auditoría, especificando régimen, fechas, equipo auditor, lugar y alcance del proceso. Este acto debe ser notificado y cargado a GAUDI.
3. Recibir las plantillas diligenciadas por la EAPB y validarlas, verificando coherencia y calidad de la información; solicitar ajustes si es necesario. Cargar las plantillas en GAUDI para generar las muestras que serán auditadas conforme a los criterios definidos.
4. Validar las muestras adjudicadas por la Superintendencia Nacional de Salud por cada una de las EAPB.
5. Recolectar y cargar las evidencias en cada criterio en forma ordenada, lógica, legible y clara, de manera que sea congruente con las situaciones identificadas. Valorar las evidencias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada criterio de manera que los hallazgos respondan a la realidad de la institución objeto de auditoría.
6. Analizar, diligenciar y cargar cada criterio en GAUDI, asegurando la congruencia entre evidencia, análisis y hallazgo (si aplica).

7. Realizar el acta de instalación y de cierre de la auditoría, socializando el alcance, metodología, requerimientos y reglas del proceso auditor, y en el cierre, registrando aspectos relevantes (no los hallazgos), firmada por EAPB y equipo auditor. Cargarla escaneada en GAUDI.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos, observaciones y solicitudes relacionadas con el PAMEC, emitidas por la Dirección de Calidad de Redes y Servicios o por entidades del orden departamental o nacional
9. Revisar y corregir observaciones cuando la auditoría sea devuelta a estado “corrección” por parte del verificador departamental. Una vez subsanadas, reenviarla a verificación.
10. Verificar la implementación de procesos de referencia y contrarreferencia por parte de las EAPB en el territorio, evaluando la trazabilidad, oportunidad y canales habilitados.
11. Elaborar informe final de auditoría por cada EAPB y régimen, detallando criterios, evidencias, hallazgos y conclusiones. Este informe final deberá ser enviado a cada EAPB, así como también firmado por el representante legal de la Entidad Territorial y posteriormente ser cargado a GAUDI.
12. Realizar visita a las EAPB subsidiadas y contributivas con el fin de entregar y socializar los planes de mejora derivados de los hallazgos de la auditoría, garantizado el seguimiento.
13. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejora al SOGCS de la secretaria de salud
14. Realizar, diseñar, implementar y evaluar el programa - PAMEC a la prestación de los servicios en salud de la población no asegurada atendidos en el marco del convenio realizado con la ESE
15. Seguimiento a prestadores habilitados.
16. Analizar, socializar, y realizarles seguimiento a los indicadores MIPG en la secretaria de salud demás actividades que fortalezcan el SOGCS y el proceso PAMEC.
17. Brindar procesos de socialización y asesoría técnica al equipo de la Dirección Local de Salud en la implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el GAUDI y el PAMEC, orientando su adecuada aplicación conforme a la normatividad vigente.
18. Presentar un informe final, directamente relacionado con el objeto contractual y las actividades ejecutadas, que incluya: Documentos anexos pertinentes o evidencias o registros fotográficos de las actividades realizadas.
19. Devolver la dotación suministrada por la administración para el cumplimiento de sus funciones.
20. Entregar todos los programas, proyectos y productos desarrollados durante la ejecución del contrato, garantizando la protección del trabajo intelectual. Todo material, documento o actividad creada deberá ser entregado al supervisor correspondiente al finalizar el contrato.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Peque a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2026.

Alcaldía de Peque

ALDEMAR AGUDELO OQUENDO
Secretario General y de Gobierno

Secretaría de Gobierno

Certificado Laboral N° 075.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PEQUE ANTIOQUIA

CERTIFICA;

Que la señora **GLORIA STEFANY RIOS MANCO,** identificada con cedula de ciudadanía número **1.045.504.114,** Expedida en Turbo-Antioquia, ha celebrado con la Alcaldía del Municipio de Peque el siguiente contrato de prestación de servicios:

NUMERO DEL CONTRATO: 2025-PS-222

OBJETO: P PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE PEQUE, EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GAUDI Y EL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC EN LA VIGENCIA 2025.

FECHA DE INICIO: DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DEL 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2025
VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($12.400.000)

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar a la Dirección Local de Salud en la proyección y gestión de oficios a las EAPB del régimen subsidiado y contributivo que estén habilitadas para operar en el Municipio de Peque para agendar el proceso de auditorías.
2. Apoyar en la proyección y gestión de la resolución o acto administrativo municipal que ordena la auditoría, especificando régimen, fechas, equipo auditor, lugar y alcance del proceso. Este acto debe ser notificado y cargado a GAUDI.
3. Recibir las plantillas diligenciadas por la EAPB y validarlas, verificando coherencia y calidad de la información; solicitar ajustes si es necesario. Cargar las plantillas en GAUDI para generar las muestras que serán auditadas conforme a los criterios definidos.
4. Validar las muestras adjudicadas por la Superintendencia Nacional de Salud por cada una de las EAPB.
5. Recolectar y cargar las evidencias en cada criterio en forma ordenada, lógica, legible y clara, de manera que sea congruente con las situaciones identificadas. Valorar las evidencias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada criterio de manera que los hallazgos respondan a la realidad de la institución objeto de auditoría.
6. Analizar, diligenciar y cargar cada criterio en GAUDI, asegurando la congruencia entre evidencia, análisis y hallazgo (si aplica).

Powered by CamScanner

7. Realizar el acta de instalación y de cierre de la auditoría, socializando el alcance, metodología, requerimientos y reglas del proceso auditor, y en el cierre, registrando aspectos relevantes (no los hallazgos), firmada por EAPB y equipo auditor. Cargarla escaneada en GAUDI.
8. Revisar y corregir observaciones cuando la auditoría sea devuelta a estado "corrección" por parte del verificador departamental. Una vez subsanadas, reenviarla a verificación.
9. Verificar la implementación de procesos de referencia y contrarreferencia por parte de las EAPB en el territorio, evaluando la trazabilidad, oportunidad y canales habilitados.
10. Elaborar informe final de auditoría por cada EAPB y régimen, detallando criterios, evidencias, hallazgos y conclusiones. Este informe final deberá ser enviado a cada EAPB, así como también firmado por el representante legal de la Entidad Territorial y posteriormente ser cargado a GAUDI.
11. Realizar visita a las EAPB subsidiadas y contributivas con el fin de entregar y socializar los planes de mejora derivados de los hallazgos de la auditoría, garantizado el seguimiento.
12. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejora al SOGCS de la secretaria de salud
13. Realizar, diseñar, implementar y evaluar el programa - PAMEC a la prestación de los servicios en salud de la población no asegurada atendidos en el marco del convenio realizado con la ESE
14. Seguimiento a prestadores habilitados.
15. Analizar, socializar, y realizarles seguimiento a los indicadores MIPG en la secretaria de salud demás actividades que fortalezcan el SOGCS y el proceso PAMEC.
16. Brindar procesos de socialización y asesoría técnica al equipo de la Dirección Local de Salud en la implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el GAUDI y el PAMEC, orientando su adecuada aplicación conforme a la normatividad vigente.
17. Presentar un informe final, directamente relacionado con el objeto contractual y las actividades ejecutadas, que incluya: Documentos anexos pertinentes o evidencias o registros fotográficos de las actividades realizadas.
18. Devolver la dotación suministrada por la administración para el cumplimiento de sus funciones.
19. Entregar todos los programas, proyectos y productos desarrollados durante la ejecución del contrato, garantizando la protección del trabajo intelectual. Todo material, documento o actividad creada deberá ser entregado al supervisor correspondiente al finalizar el contrato.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Peque el día veinte (20) de enero de 2026.

Alcaldía de Peque

ALDEMAR AGUDELO QUENDO
Secretario General y de Gobierno
Secretaría de Gobierno

Powered by CamScanner

ROQUELINO MOSQUERA CHAVERRA
Administrador de Empresas
Agente Multiplicador para el Desarrollo Institucional

Quibdó, 12 de julio 2021

Señores,
Banco de Bogotá
Ciudad

Asunto: Referencia laboral

Yo, el Sr ROQUELINO MOSQUERA CHAVERRA, identificado con CC11.803.326 de Quibdó, quien se desempeña actualmente como contratista en procesos del área administrativa y financiera de las diferentes Entidades Territoriales del Choco, hago constar que la Srita. GLORIA STEFANY RIOS MANCO, identificada con CC 1.045.504.114 de Turbo, ha sido mi asistente y apoyo en los diferentes procesos administrativos desarrollados durante este periodo.

Dado los 12 días del mes de Julio de 2021.

Atentamente,

ROQUELINO MOSQUERA CHAVERRA
C.C. Nº 11.803.326 de Quibdó

LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOAS ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO DE TURBO

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la administración Municipal se encontró que GLORIA STEFANY RIOS, identificado con CC Nro. 1045504114 prestó sus servicios mediante contrato así

CONTRATO NRO.021 DE 2018

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO.

PLAZO: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIO: 24 DE ENERO HASTA 23 DE DICIEMBRE DE 2018

VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($36.300.000)

CONTRATO NRO.024 DE 2019

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO.

PLAZO: DIEZ (10) MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO HASTA 30 DE NOVIEMBRE

VALOR: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000)

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada,

Dado en el Municipio de Turbo, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

LUZ YANED MACIAS VALENCIA
Secretaria General y Servicios Administrativa

Elaboró: Molly Herrera ospina

Scanned with CamScanner

MEDInistros
Equipos y suministros médicos

MEDINISTROS S.A.S

CERTIFICA QUÉ:

La señora **GLORIA STEFANNY RIOS MANCO**, identificada con cedula de ciudadanía 1.045.504.114 de Turbo, labora en nuestra empresa con una modalidad de contrato a término indefinido, desde el día 21 de Febrero de 2016 hasta la fecha, desempeñándose actualmente como **INSTRUMENTADORA QUIRURGICA,** con una asignación mensual de $1.276.600 *UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE,* mas auxilio de transporte ampliado por *$ 400.200 CUATROCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.*

Se expide en Bogotá a los 12 días del mes de Septiembre del 2016, a solicitud del interesado.

MEDInistros S.A.S.
Nit: 830.053 755 - 0

LINA PAOLA BAEZ CASTIBLANCO
ABOGADA
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
MEDINISTROS S.A.S.
NIT: 830.053.755 – 0.4 0
TEL: 2 17 42 53 EXT: 106
FAX: 2 17 42 39
MOVIL: 3165283655
jurídica@medinistroscolombia.com.co

Clínica Conquistadores s.a.
NIT. 890.925.336-9

LA CLINICA CONQUISTADORE S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **GLORIA STEFANY RIOS MANCO** con C.C No 1.045.504.114, laboró para esta institución desde el 28 de Abril de 2014 hasta el 25 de Septiembre de 2014. Con un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de **INSTRUMENTADORA QUIRURGICA,** con un salario de $ 1.400.000 mensuales.

Alguna información adicional con gusto será suministrada.

Se expide a los 15 días del mes de Octubre de 2014 de en la ciudad de Medellín

Cordialmente,

YIOVANI HERNANDEZ JIMENEZ
Jefe de Gestión Humana

Clínica Conquistadores s.a.
GESTION HUMANA

"Comprometidos hacemos la diferencia"

CRA. 65 No. 34 A 16 • PBX: 350 42 00 • FAX 235 13 02 • Correo: contactenos@clinicaconquistadores.com
MEDELLIN - COLOMBIA

Scanned by CamScanner

Clínica Conquistadores s.a.
NIT. 890.925.336-9

LA CLINICA CONQUISTADORE S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **GLORIA STEFANY RIOS MANCO** con C.C No 1.045.504.114, laboró para esta institución desde el 22 de Octubre de 2014,hasta el 21 de febrero del presente año . Con un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de **INSTRUMENTADORA QUIRURGICA,** con un salario de $ 1.400.000 mensuales.

Alguna información adicional con gusto será suministrada.

Se expide a los 20 días del mes de Agosto de 2015 de en la ciudad de Medellín

Cordialmente,

Clínica Conquistadores s.a.
GESTIÓN HUMANA

YIOVANI HERNANDEZ JIMENEZ
Jefe de Gestión Humana

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO GERENTE

HUGO HERNANDO BAHAMON TOVAR

CERTIFICA QUE:

La señorita, **GLORIA STEFANY RIOS MANCO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.045.504.114 expedida en Turbo Antioquia, laboro en nuestra empresa desempeñándose como Instrumentadora Quirúrgica y Coordinadora de SIAU; a través de un contrato de prestación de servicios profesionales desde el mes de Febrero hasta el mes de abril de 2013 y a través de un contrato a término fijo inferior a un año desde el 01 de Mayo de 2013 hasta el 26 de Abril de 2014; demostrando buen desempeño, responsabilidad y actitud para trabajar en equipo en las diferentes labores asignadas de acuerdo a su perfil profesional.

Dada en Neiva a los Siete (07) días del mes de Mayo de 2014, a solicitud del Interesado.

HUGO HERNANDO BAHAMON TOVAR
Gerente
Clínica Belo Horizonte Ltda.