Cajicá, octubre de 2026

Señor (a)
LUIS ALBERTO CORREA CASTRO
CC No 19381709
CALLE 55 N 76 – 55 APARTAMENTO 512 BOGOTÁ D.C
CEL: 3113379543
E-MAIL:correaluis110@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN PRIVADA A CONTRATAR.

Respetado (a) Señor (a):

De manera atenta le remito los estudios previos para su análisis y si así lo considera pertinente proceda a presentar propuesta para la respectiva contratación en la E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ARTICULACION EN FINANCIERA PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo y reuniones en temas relacionados con el presupuesto, plan de acción e informes de gestión de la E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier. 2. Asesorar en los informes en temas relacionados con el presupuesto, contables y/o financieros asignados a la E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier acorde con el objeto del contrato, en especial las relacionadas con los organismos de control 3. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas, dentro de los términos de Ley, de PQRS que le sean asignadas, en especial las relacionadas con temas financieros en los temas objeto del contrato. 4. Apoyar en la elaboración de proyecciones financieras tendientes a la ejecución de recursos destinados E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier 5. Realizar el Análisis financieros de cartera, recaudo, facturación y demás solicitados por la gerencia.
PRESUPUESTO OFICIAL	HASTA LA SUMA DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	El plazo de ejecución será Veintiocho (28) días calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

DOCUMENTOS A LA PROPUESTA: La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación.

DOCUMENTOS:

1. Propuesta dirigida a la Gerencia del Hospital Profesor Jorge Cavelier
2. Formato único hoja de vida función pública, para persona natural con cargue en SIGEP
3. Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP debidamente diligenciado
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, persona natural
5. Fotocopia de la libreta militar, hombres menores de 50 años
6. Actas y Diplomas
7. Copia de la tarjeta profesional y/o registro profesional, si lo exige la profesión
8. Certificados de experiencia
9. Certificado antecedentes - Procuraduría General de la Nación vigente (no mayor a 1 mes)
10. Certificado antecedentes fiscales - Contraloría General de la Republica (no mayor a 1 mes)
11. Certificado antecedentes y requerimientos judiciales de policía PONAL (no mayor a 1 mes)
12. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas PONAL (no mayor a 1 mes)
13. Registro Único Tributario – RUT con actividad económica coherente al objeto a desarrollar
14. Planilla de pago o certificados de afiliación a sistema de salud, pensión y riesgos profesionales, únicamente cuando se trate de persona natural
15. Examen médico ocupacional VIGENTE (-3 años) y con actividad y entidad coherente al objeto a desarrollar

Este documento es propiedad del Hospital Profesor Jorge Cavelier.
La versión vigente reposa en el Sistema de Gestión de Calidad

16. Certificación Bancaria (No Mayor a 30 días).

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación al área de Contratación.

Reciba un cordial saludo,

FADIME MARTÍNEZ URZOLA
GERENTE

Bogotá, 21 de octubre de 2026

Doctora
FADIME MARTINEZ URZOLA
Gerente
E.S.E PROFESOR JORGE CAVELIER

Respetada; Doctora Fadime

ASUNTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA A LA GERENCIA DE LA E.S.E PROFESOR JORGE CAVELIER

Me permito presentarle mi propuesta para se de asesoría en materia presupuestal y financiera para lo cual desarrollare con las siguientes actividades

1. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo y reuniones en ternas relacionados con el presupuesto, plan de e informes de gestión de la E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier.
2. Asesorar en los informes en temas relacionados con el presupuesto, contables y/o financieros asignados a Ia E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier acorde con el objeto del contrato, en especial las relacionadas los organismos de control
3. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas, dentro da Los términos de Ley, de PORS que le asignadas, en especial las relacionadas con temas financieros y en los temas objeto del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de proyecciones financieras tendientes a la de recursos destinados E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier
5. Realizar el Análisis financieros de cartera, recaudo. facturación y demás solicitados por la gerencia.

VALOR DE LA PROPUESTA: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000) MENSUALES



LUIS ALBERTO CORREA CASTRO
CC 19381709

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Correa	Castro	Luis Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 19381709	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 11 AÑO 1959	CALLE 55N 76 55 ANILLO 16 ENGATIVA APARTAMENTO 102			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BARRANQUILLA	TELÉFONO	3113379543	EMAIL	correaluis110@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1986

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO	06	1997	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	12	1993	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113379543	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PRF	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CALLE 12 SUR 12A 11 SUR SOACHA					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3225847016	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUB GERENCIA ADMINI						*DIRECCIÓN* CALLE 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANACIERO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUB GERENCIA ADMINI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUB GERENCIA ADMINI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018664949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUB GERENCIA ADMINI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FIANANCIERO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUB GERENCIA ADMINI						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 1 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 601414423	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DDIRECCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 58 9 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTION DEL REISGO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6017491483	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION						*DIRECCIÓN* avenida de las américas # 59 36 puente Aranda					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA PALMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8505166	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 1 04					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107473430	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	03	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 8 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL SAN BLAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2891100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Tranversal 5 este No 19 - 00 sur					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SANTA BARBARA DE VERGARA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* VERGARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8459052313	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* vereda el palmar, Vergara Cundinamarca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ES HOSPITAL SAN RAFAEL DE PACHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO UNDINAMARCA	*MUNICIPIO* PACHO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8540315	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* BARRIO NARIÑO, PACHO CUNDINAMARCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2095002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2008	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 12D 26A 52 SUR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8351020	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2007	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 CON CALLE 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8630828	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	05	*Año*	2001	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10N 6 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8630828	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	1999	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 12 No. 22-51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4707075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	1996	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 0 55 SUR						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	26	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá Febrero 23/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Economista

A

Luis Alberto Correa Castro

C.C. No. 19.381.709 EXPEDIDA EN BOGOTA

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA, A MARZO 25 DE 1994

DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA DEL MINISTERIO

EL NOTARIO TREINTA Y OCHO DEL CIRCULO HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ES FOTOCOPIA AUTENTICA DE LA FOTOCOPIA QUE SE LE PRESENTO A LA VISTA

19 ABR 1994

REGISTRADO AL FOLIO 31-C DEL LIBRO DE DIPLOMAS 94
13 de Abril de 1994
0039917

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ciencias Económicas

ACTA DE GRADO NUMERO 2560

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

EN SU SESION DEL DIA 9 DE MARZO DE 1994

ACTA No. 04 CONSIDERANDO QUE

Luis Alberto Correa Castro

C.C. No. 19.381.709 BOGOTA

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE:

Economista

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE REGISTRADO AL FOLIO No. 2560

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE STAFE DE BTA A LOS 25 DIAS DEL MES DE MARZO DE 1994

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

EL NOTARIO TREINTA Y OCHO DEL CIRCULO DE BOGOTA CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES FOTOCOPIA AUTENTICA DE LA COPIA QUE SE TUVO A LA VISTA

19 ABR 1994

NOTARIO

2

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Luis Alberto Correa Castro

C.C. No. 19.381.709 de Bogotá-D.E.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en

Administración Estratégica del Control Interno

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

UNIVERSIDAD LIBRE DECANATURA. Facultad de Contaduría

El Rector

UNIVERSIDAD LIBRE RECTORIA

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE SECRETARIA GENERAL

Oficina de Admisiones y Registro

a ciudad de Santafé de Bogotá D.C.

de Julio de 1997

0235 Folio 0235 Libro 002

Registro 04813 Folio 246 Libro del Registro 0

UNIVERSIDAD LIBRE

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. - COLOMBIA

Acta de Grado Nº 0235
Folio Nº 0235

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 7:00 p.m., del día 25 de julio de 1997, se reunieron los doctores FERNANDO DEJANON RODRIGUEZ, Rector Nacional, HILDEBRANDO CHAPARRO GUIO, Decano de la Facultad de Contaduría y NELSON HURTADO PENAGOS, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolucion No.008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 del articulo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre; del egresado LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 19.381.709 de Bogotá, D.E, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

RESUELVE

Otorgarle el título de Especilista en ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO al egresado LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, previo juramento que se le toma por el Rector Nacional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr.(a) LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de julio de 1997.

Para constancia se expide y firma la presente acta.

El Rector

El Secretario Académico

El Decano

El Graduado

OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

9 de febrero de 1998

Registro 21318 folio 284 libro de Registros 883

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

UNIVERSIDAD LIBRE
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

Personería Jurídica No. 2613/1959 Minjusticia

5965

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado

número DOSCIENTOS VEINTINUEVE (229)

Correspondiente al día SEIS (6)

de DICIEMBRE de DOS MIL SIETE

(2007), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 90

"En Bogotá D.C., siendo las 6:00 P.M. del día 6 de DICIEMBRE

del año 2007 bajo la presidencia del doctor JOSE FERNANDO ISAZA DELGADO

Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN ECONOMIA Y GESTION DE LA SALUD

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 18 Folio No. 50

de la Universidad

a **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**

identificad° con cédula de ciudadanía No. 19381709 expedida en

Bogotá D.E , quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JOSE FERNANDO ISAZA DELGADO

Firmado Decano de la Facultad SALOMON KALMANOVITZ

Firmado Secretario General OSCAR AZUERO RUIZ

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los SEIS

(6) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL SIETE

(2007).

OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

El suscrito Notario Cuarenta y Seis del Círculo de Bogotá certifica que la(s) firma(s) que autoriza(n) el anterior documento corresponde(n) a la(s) registrada(s) en esta Notaría por [signature]

según la confrontación que se ha hecho de la(s) firma(s) Bogotá, D. E. 17 DIC. 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
ESPERANZA I. MARQUEZ O.
NOTARIA 46
ENCARGADA
NOTARIA CUARENTA Y SEIS DE SANTAFE DE BOGOTA

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Luis Alberto Correa Castro

C.C. 19.381.709

Asistió al Diplomado

ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN EN IPS HOSPITALARIAS CON SERVICIOS AMBULATORIOS

Con una intensidad de 104 horas

El contenido del programa comprendió:

- Generalidades de la Acreditación
- Estándares de Direccionamiento y Gerencia
- Estándares de Gerencia de la Información
- Estándares de Gerencia de los Recursos Humanos
- Estándares de Gerencia del Ambiente Físico
- Autoevaluación de los Estándares

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2009

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación y Desarrollo

	E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO TALENTO HUMANO		
	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE TITULOS		
Página: 1 de 1	Código: A-GTH-TH-F-3	Versión: 01	Fecha: 15/09/2026

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y/O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA UNIERSIDAD LIBRE	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTROL INTERNO	25 DE MARZO DE 1994 JULIO DE 1997

Yo, **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 19381709** de Bogotá, manifiesto que es mi voluntad, libre, consciente y sin presión de ninguna índole, autorizar a la **E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá**, para que realice las respectivas verificaciones de formación académica acreditados por el establecimiento educativo y/o institución de educación superior para fines de contratación laboral.

La autorización faculta a la E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá, para que confirme toda la información académica que se registre a nombre mío, esto para dar cumplimiento a la **Ley 1581 de 2012**, **Decreto 1377 de 2013**, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales y la **Resolución 3100 de 2019.**

Para cualquier información adicional favor contactarme en los datos registrados en la parte inferior del documento.

Cordialmente,



LUIS ALBERTO CORREA CASTRO
CC 19381709
3113379543
Correaluis110@gmail.com

Fecha: 21 de octubre de 2026



HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

NIT 899999032-5

05RH39-V1

CERTIFICACION No DA-SP- [redacted] 099

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el Doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía número 19.381.709 de Bogotá, prestó sus servicios en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana **del 16 de enero de 1996 al 26 de octubre de 1999** de la siguiente manera:

Vinculado a la planta de personal como **Jefe de la Oficina de Control Interno**, código 2115, Tiempo Completo del **16 de enero de 1996 al 31 de octubre de 1996**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Asesorar a las directivas para proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros tanto a nivel interno como ante los diferentes entes de control.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto.

Vinculado a la planta de personal como **Subgerente Financiero**, código 136, Tiempo Completo del **1 de noviembre de 1996 al 26 de octubre de 1999**, desarrollando las siguientes funciones:



FUNCIONES:

- Concretar los asuntos que conciernen directamente al conocimiento, manejo y debate directo con el representante legal de la Entidad.
- Resolver por delegación, los asuntos relacionados con las actividades de la Institución, concernientes al área y manejo financiero.
- Representar al Gerente en los diversos actos que impliquen relación con funcionarios de otros organismos y directivos de las demás áreas internas de la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Institución que le sean asignadas.
- Formular y ejecutar métodos de análisis sobre toda información en términos financieros, presupuestales y de gestión que generan cada uno de los servicios.
- Elaborar el plan general del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal.
- Coordinar con los diferentes servicios de la programación de la ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos de la institución.
- Generar y proponer ante la Junta Directiva y Gerencia del Hospital políticas financieras y presupuestales encaminadas a la búsqueda de los factores de ingresos y financiación de recursos, de tal forma que sirvan como pauta en la toma de decisiones.
- Presentar ante la Junta Directiva y demás entes de control la información referida en materia presupuestal y requerimientos efectuados.
- Generar al interior de la Subgerencia políticas de mejoramiento continuo como apoyo a la información e implementación de un sistema de control interno Institucional
- Mantener un adecuado clima organizacional frente a las relaciones interpersonales entre sus subalternos y demás compañeros de trabajo.
- Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto.



- Cumplir con la Misión, Visión y Decálogo de valores de la Institución
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de marzo de 2016.

CESAR AUGUSTO MORENO CASTRO
Subdirector de personal (E)

SE ANULA VALOR ESTAMPILLAS No 146937
Proyectado por *Claudia Heredia*
Archivo Historia Laboral
Teléfono 4077075 Ext 10804



Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA
NIT 890.680.025-1
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Tel: 867-8438 Fax: 867-6106

RHC- 048

Fusagasugá, Marzo 21 de 2012

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR

Que el doctor LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, identificado con la C.C. 19.381.709 de Bogota; laboró en la Institución desde el 21 de Diciembre de 1999 hasta el 24 de Mayo de 2001 como SUBGERENTE ADMINISTRATIVO. Código 090.

Y según el Manual Especifico de Funciones y Competencias realizo las siguientes funciones.

- Dirigir el funcionamiento de la Institución en el aspecto Administrativo y coordinar los servicios generales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Establecer la racional utilización de los recursos necesarios y disponibles de la Sección Administrativa mediante el diseño de mecanismos de planeación y control, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución.
- Participar en la implantación de métodos y sistemas para la racionalización del trabajo y las actividades establecidas por los subsistemas de planeación, personal, suministros, finanzas, presupuesto, entre otros.
- Establecer compatibilidad en los proyectos del presupuesto de la Institución, de los Centros y Puestos de Salud.
- Implementar los programas de asesoría, supervisión y evaluación en la parte Administrativa de la Institución, Centros y Puestos de Salud.
- Gestionar todos los trámites administrativos de la Institución con el Servicio Seccional o ente superior.
- Controlar y supervisar la contabilidad hospitalaria, a fin de que se elabore dentro de las normas fiscales que rigen para los hospitales, para rendir los informes que solicita el nivel central (contraloría).
- Gestionar el pago oportuno de los aportes para el funcionamiento e inversión de la Institución.

Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA
NIT 890.680.025-1
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Tel: 867-8438 Fax: 867-6106

- Autorizar con la firma, cuentas de compras y pagos de cheques a proveedores, salarios, contratos, vacaciones, primas y otros.
- Rendir informes mediante cuentas de ingresos, egresos y ejecución presupuestal, a la Gerencia d/y a la Junta Directiva cuando lo solicite o algún ente superior autorizado.
- Controlar, gestionar y supervisar el cobro a entidades a las que se les prestan los servicios hospitalarios.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta Constancia se expide a solicitud del funcionario en mención para ser presentada a quien interese.

SAUL PARRA GARCIA
Subgerente Administrativo

Elaboró MARCELA C.
Oficina de Talento Humano

Unidos por su Salud

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL "SAN ANTONIO"- CHIA
NIT. 899.999.156-1

LA GERENCIA DE LA E.S.E.
HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA

C E R T I F I C A

HSACL No. 2016 S.P.

Que revisada la Hoja de Vida del doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO** identificado con cédula de ciudadanía No. 19.381.709 de Bogotá, laboró en esta Institución desde el 29 de Mayo de 2.001, hasta el 31 de Mayo de 2.007, desempeñando el cargo de SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, en el cual estuvo dedicado de manera exclusiva de tiempo completo y disponibilidad permanente; sus funciones fueron las siguientes:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Asesorar al Gerente en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos financieros de su área.
- Decidir sobre los asuntos concernientes a su área y darlos a conocer a la gerencia, para el logro de servicios con calidad, eficiencia y eficacia.
- Planear, controlar, evaluar y ajustar con las personas a su cargo la prestación de los servicios de acuerdo a su área, guiados al logro metas.
- Proponer y adoptar la aplicación de las normas procesos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de su área, de conformidad con las normas vigentes.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional, necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
- Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado, a fin de mejorar la prestación de los servicios.
- Vigilar y administrar los recursos, bienes y valores a su cargo y racionalizar la utilización de los mismos.
- Dirigir los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, servicio de apoyo presupuestal, contable, tesorería y cartera.

- Establecer los indicadores de su área que permitan a la E. S. E. Hospital San Antonio de Chía, evaluar su situación actual, y tomar decisiones.

- Proponer a la gerencia los cambios que considere pertinente en su área para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de su área.
- Conformar y participar en los comités, de acuerdo a las normas vigentes y cuando lo requiere el área.
- Responder por informes y registros propios de su área.
- Responder por la aplicación de las normas que regulan el Sistema de Carrera Administrativa de los empleados de su área.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con las situaciones administrativas y de la prestación de los servicios.
- Autenticar con su firma y responder por el adecuado diligenciamiento y manejo de documentación e información que existe al interior del área, en forma eficaz y eficiente,
- Rendir informes a la gerencia o a los entes gubernamentales que lo requieran en forma veraz, clara y oportuna.
- Cumplir con las políticas, normas y directrices de la gerencia.
- Ejercer las demás funciones que establezca la ley y los reglamentos.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Determina claramente los planes, proyectos y programas y los dirige al logro de los objetivos institucionales.
- Elige las mejores alternativas de solución a los problemas, o atender una situación que requiere solución inmediata.
- Favorecer el aprendizaje de su equipo de trabajo con objetividad, eficiencia y eficacia.
- Administra los recursos técnicos, humanos, tecnológicos y financieros. Guiándolos al logro de los objetivos institucionales en una forma racional, eficaz y eficiente.
- Cumple en todos los acuerdos pactados con la gerencia para el logro de los objetivos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Sistema General de la Protección Social.

- Normas sobre administración y gestión del talento humano.
- Código único disciplinario

- Normas de Bioseguridad
- Normas sobre administración de recursos financieros del estado
- Normas de contratación estatal.
- Carrera Administrativa y gestión pública.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Treinta y Un (31) días del mes de Marzo de 2.016

Atentamente,

ROSEMBERG RINCON RUA
GERENTE

Anita2015/CERTIF.LABORAL DR. CORREA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2016520587
ASUNTO: CERTIFICACION LABORAL DE LUIS ALBERTO CASTRO
DEPENDENCIA: 266 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SS

Bogotá, 2016/04/13

CERTIFICACIÓN No.0483-2016

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARÍA DE SALUD

H A C E C O N S T A R:

Que, **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**, identificado con la cedula de ciudanía No. 19.381.709 expedida en Bogotá, laboró en la liquidada Empresa Social del Estado Hospital Universitario San Rafael de Girardot, desde el 1 de Julio de 2007 hasta el 20 de Julio de 2008, desempeñado el cargo de SUBGERENTE (AREA ADMINISTRATIVA) (DE PLANTA).

Que de conformidad con el Acuerdo número 024 de 28 de Noviembre de 2.006, emanado de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario San Rafael de Girardot, las funciones del Profesional Especializado (Área de Atención al Cliente) son las siguientes:

1. Asesorar a la gerencia en la orientación de políticas de administración, desarrollo del talento humano y manejo racional de los recursos, para garantizar una adecuada inducción, reinducción y capacitación del recurso humano y un manejo eficiente y eficaz de los recursos.

2. Liderar los procesos adelantados por las unidades funcionales encargadas de la adquisición, manejo, utilización, optimización y control de sus recursos humanos y físicos necesarios para alcanzar y cumplir los objetivos de la empresa y mantener la planta física y su dotación de acuerdo con los requisitos de habilitación.

3. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia y sus diferentes áreas y gestionar los recursos necesarios para

su correcto funcionamiento con el propósito de establecer los correctivos necesarios cuando fuere el caso y garantizar su normal funcionamiento.

4. Colabora en la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital y preparar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, en armonía con las políticas, objetivos, proyectos y metas del Plan de Desarrollo Institucional, para garantizar el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los propósitos misionales.

5. Participar en la elaboración y ajuste de la Plataforma Estratégica del Hospital y velar por la difusión y cumplimiento con la finalidad de que aquella sea apropiada por los diferentes actores al servicio de la Institución.

6. Velar por mantener actualizada la póliza de seguros de los bienes muebles e inmuebles, equipos de la institución, así como las políticas de manejo se los empleados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y salvaguardar el patrimonio y bienes de la entidad.

7. Implementar, adaptar y orientar las políticas de administración financiera para la consecución de recursos y garantizar el uso racional de los mismos.

8. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normar y procedimientos de facturación, presupuesto, contabilidad, tesorería, análisis financiero, costos, sistemas de recaudo y recuperación de cartera, de conformidad con la normatividad vigente para garantizar la aplicabilidad de las normas y procedimientos de cada una de las áreas señaladas y permitir su cabal funcionamiento.

9. Diseñar, implementar y aplicar los procesos de sistematización de la información financiera, presupuestal, contable y de facturación en el Hospital, con el apoyo de la sección de sistemas de información para garantizar una información oportunidad veraz y confiable.

10. Efectuar el seguimiento a la gestión de la ejecución presupuestal mediante el control en la distribución de los recursos, en las adiciones, traslados y reducciones presupuestales para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y el del cumplimiento a la normatividad vigente.

11. Verificar la razonabilidad y la calidad de las cifras que reflejan la situación financiera del Hospital y los resultados de operaciones de un periodo

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

contable intermedio o de fin de ejercicio para producir estados financieros contables y acordes con los principios contables generalmente aceptados.

12. Realizar seguimiento a la gestión de tesorería para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, el adecuado manejo de los recursos garantizando un uso eficiente de los mismos.

Se expide la presente a solicitud de la Señor Luis Alberto Correa Castro.

Dada en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

FERNANDO DE JESUS TOVAR PORRAS
Director Administrativo y Financiero S.S.

Proyectó: Leonor Marciales Avendaño/ Prof. Esp. DAF



EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R;

Que revisada la hoja de vida y el Manual de Funciones del Doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO** identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 19.381.709 de Bogotá, laboró en esta entidad desempeñando el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 04 – Oficina Gestión Pública y Autocontrol del 21 de Julio de 2008 al 04 de Mayo de 2009 y como Subgerente Código 090 Grado 05 – Subgerencia Administrativa y Financiera del 05 de Mayo de 2009 al 22 de Agosto de 2010, en jornada laboral de 7:30 a.m a 5 p.m., con las siguientes funciones aprobadas mediante Acuerdo No. 007 del 17 de Marzo de 2006.

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los recursos humanos, logísticos, financieros, tecnológicos y de sistemas del Hospital, según los requerimientos de calidad establecidos en la plataforma estratégica institucional y las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al gerente en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos, humanos, físicos, financieros y de recursos tecnológicos y de sistemas de la empresa social del estado.
2. Dirigir los procesos administrativos de las áreas de talento humano, recursos físicos, financieros, tecnológicos y de sistemas del Hospital.
3. Dirigir la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades referidas a la administración de los recursos físicos y financieros de la E.S.E.
4. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos de los cargos de la ESE.

5. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
6. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la ESE.
7. Orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia de la ESE.
8. Formular y dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los servidores.
9. Proponer y dirigir la ejecución de los planes y programas de estímulos, bienestar social e incentivos, recreación y salud ocupacional de los servidores de la ESE.
10. Responder por la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la ESE.
11. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, así como la liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades del personal.
12. Responder por el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex -servidores y servidores al servicio de la ESE.
13. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios de la ESE.
14. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de cartera por prestación de servicios en el Hospital.
15. Vigilar la adecuada aplicación y cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades relacionadas con el sistema de control disciplinario en el Hospital.
16. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja y someterlo a consideración de las autoridades competentes.
17. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto en coordinación con el área de planeación.
18. Notificar los actos administrativos expedidos por la ESE.
19. Dirigir la contratación de seguros y constitución de pólizas de manejo que requieran los empleados y el manejo y control de los inventarios del Hospital.

20. Garantizar el suministro oportuno de las dotaciones que correspondan a los funcionarios incorporados a la planta de personal de la institución, de acuerdo a las normas legales vigentes.
21. Dirigir y controlar la ejecución del programa general de compras del Hospital, con base en el comportamiento histórico de las dependencias, perfil epidemiológico de la población usuaria, la demanda potencial, la disponibilidad presupuestal y las existencias del almacén.
22. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería, análisis financiero y sistema de recaudo que aplica el hospital, de Conformidad con la normatividad vigente.
23. Dirigir, coordinar y orientar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la entidad, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de los recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de los mismos.
24. Dirigir la elaboración y presentación de los informes presupuéstales y financieros que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control que los soliciten.
25. Dirigir la contabilidad presupuestal del Hospital y verificar que los registros presupuéstales y contables se efectúen de acuerdo con las normas vigentes en materia fiscal de contabilidad y de presupuesto.
26. Desarrollar y aplicar los procesos de sistematización de la información financiera, presupuestal, contable y de facturación del Hospital, en coordinación con el área funcional de recursos tecnológicos y de sistemas.
27. Dirigir la atención oportuna de las tutelas, las acciones de cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
28. Dirigir y controlar los procesos de evaluación y mejoramiento del sistema de información y la recolección de la información estadística.
29. Dirigir estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos y de sistemas.
30. Orientar la realización de programas de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, utilización de software y administración del hardware.
31. Orientar la adquisición, renovación o aplicación de los equipos de cómputo y comunicaciones.

32. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
33. Ejercer el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de asegurar la ejecución de los procesos orientándola a la consecución de los resultados y servicios.
34. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan de manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración de riesgos establecidas por la entidad.
35. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.

Se expide a solicitud del interersado, a los séis (06) días del mes de Abril de 2016

LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMÍREZ

Elaboro: Jans Bleidy hinchilla

HOSPITAL

NIT: 800.099.860-5

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE PACHO

(II NIVEL DE ATENCIÓN)

No. 022 -2016

C E R T I F I C A:

Que el doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.381.709 expedida en Bogotá, laboró en esta institución desde el 23 de agosto de 2010 hasta el 31 de marzo de 2012, desempeñando el cargo de **GERENTE** de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Pacho – Cundinamarca.

En ejercicio del cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos útil izados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
14. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
15. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.
16. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
18. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
19. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
20. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

21. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
22. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Entidad.
23. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
24. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
25. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Expedida en Pacho, a seis (06) de abril de 2016.

MARTHA LUCIA MOLANO WALTERO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Proyectó. Luz Mery Bolívar Soriano
Técnico Administrativo



Empresa Social del Estado
HOSPITAL SANTA BARBARA DE VERGARA
Ordenanza 019 del 22 de marzo de 1996
NIT 899999150-6

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA BÁRBARA DE VERGARA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C No 19.381.709 de Bogotá desempeñó el cargo de **GERENTE**, desde el 1 de Abril de 2012 hasta el 10 de Noviembre de 2014; cumpliendo las siguientes funciones;

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social del Estado.
3. Actuar como nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la ley y los reglamentos
4. Articular el trabajo que realizaran los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
5. Representar a la Empresa en los actos técnicos, administrativos judicial y extrajudicialmente.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Salud, Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la Junta Directiva.
9. Celebrar o suscribir contratos de la Empresa de conformidad con el estatuto contractual o manual de contratación expedido por la junta directiva.
10. Presentar a la Junta directiva el proyecto anual de presupuesto de la Empresa.
11. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las Actividades conducentes al cumplimiento del objeto de la entidad.
12. Dirigir, Coordinar vigilar y controlar la gestión de los todos los grupos internos de la entidad.
13. Delegar Funciones Administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sin prejuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

VIGILADO Supersalud

14. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad de conformidad con las disposiciones legales y estatuarias vigentes.
16. Dirigir la aplicación de sistemas, normas y procedimientos relacionados con la gestión y la administración del talento humano.
17. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio institucional y velar por la correcta utilización de los recursos y bienes de la empresa.
18. Convocar a la Junta directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
19. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentaria y estatuaria.
20. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios conforme con las normas vigentes y los fines y necesidades de la empresa para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
21. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones, legales, reglamentarias y estatuarias.
22. Someter a la consideración y aprobación de la Junta Directiva en los pasos fijados por ésta, los estados financieros.
23. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
25. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
26. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
27. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y propender por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
28. Propender por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
29. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan bienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

VIGILADO Supersalud

30.Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
31.Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
32.Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
33.Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
34.Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
35.Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
36.Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
37.Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
38.Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
39.Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
40.Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
41.Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
42.Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
43.Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

La presente certificación se expide en Vergara Cundinamarca, a los siete (07) días del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016).

RAFAEL HUMBERTO TORRES ESPEJO
Gerente

Realizó: Dayana Gutiérrez
Aprobó: RAFAEL TORRES

Gobernación de CUNDINAMARCA
f/CundinamarcaGob t@CundinamarcaGob

VIGILADO Supersalud

SALUD
HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL E. S. E

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL E.S.E.

CERTIFICA QUE:

El Dr. LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.381.709, laboró en esta entidad desde el 13 de enero de 2015 hasta el 07 de abril de 2016, desempeñando el empleo de Subgerente Código 90 Grado 05, de la planta de personal del Hospital San Blas II Nivel E.S.E.

FUNCIONES REALIZADAS

1. Dirigir y gestionar los recursos económicos, garantizando la sostenibilidad financiera y racionalización del gasto.
2. Dirigir el proceso de administración del Recurso Humano de la entidad; de planta y por cualquier tipo de vinculación en cuanto a desarrollo, evaluación del desempeño, capacitación, programas de bienestar social e incentivos, inducción, reinducción y de salud ocupacional del personal de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir a la institución en la elaboración del plan de compras, listado básico y programación de necesidades, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición estableciendo un sistema óptimo de distribución y utilización de los insumos hospitalarios
4. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas del Hospital.
5. Dirigir y coordinar el manejo de los activos fijos de la institución en cuanto a recibo, entrega, traslados y bajas.
6. Dirigir los procesos de estructuración de presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, facturación y cartera necesarios para garantizar la disponibilidad de recursos de la Entidad.
7. Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se siga a los servidores de la entidad con base en lo establecido en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.
8. Formular e implementar las estrategias de mercadeo y ventas del portafolio de servicios de la entidad, en coordinación con la Gerencia y la Subgerencia de Servicios de salud
11. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Dada en Bogotá a los 11 días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

MARCELA GUERRERO PEREZ

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÈ
NIT. 899.999.158- 4

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE

CERTIFICA:

Que el Doctor **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO** identificado con C.C. No. 19.381.709 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en la ESE Hospital San Antonio de Sesquilé, como Subgerente Administrativo, Código 090, Grado 01, desde el Ocho (08) de Abril del 2016 hasta el Tres (03) de Enero de 2017, realizando las siguientes Funciones:

1. Administrar los recursos físicos, financieros, técnicos, de talento humano, para que sean utilizados racionalmente, garantizando su disponibilidad y calidad contribuyendo a una eficiente prestación de servicios de salud.
2. Orientar y controlar los grupos de trabajo de los procesos de apoyo financiero (contabilidad, presupuesto, tesorería, facturación, cartera y costos) de la empresa, que conlleve a suministrar información analizada, oportuna y veraz para la toma de decisiones.
3. Realizar las acciones para que los recursos físicos cumplan con condiciones técnicas de calidad, de operación y disponibilidad en cumplimiento a las normas vigentes, que faciliten la atención de los usuarios en las diferentes unidades del hospital.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a rendir a los diferentes Entes de Control y a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, de forma oportuna y eficiente, así como elaborar los indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la Institución.
5. Gestionar los recursos financieros, así como el pago oportuno de los compromisos adquiridos para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento permanente a los planes y programas de los recursos financieros, físicos, humanos, de información, mantenimiento y servicios generales para el desarrollo de la Gestión Institucional.
7. Dirigir y supervisar la información contable y el estado de actualización de la contabilidad de la empresa, a fin que se elabore dentro de las normas de la Contaduría Pública y las normas fiscales que rijan para el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa las necesidades para la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y proponer los ajustes necesarios para consideración de la Gerencia y posterior presentación ante la Secretaria de Salud de Cundinamarca y aprobación de la Junta Directiva.
9. Coordinar la elaboración, desagregación, liquidación, adiciones, traslados de las ejecuciones presupuéstales para ser presentados por la Gerencia ante la Junta Directiva.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÈ
NIT. 899.999.158- 4

10. Supervisar la presentación de los informes establecidos por ley a la Gerencia, entes de vigilancia y control y garantizar su entrega oportuna de acuerdo a cronograma establecido.
11. Gestionar y controlar el pago oportuno de los aportes fiscales y parafiscales, los de funcionamiento e inversión de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos para garantizar la ejecución óptima de los recursos.
12. Controlar y supervisar los procesos de facturación y cartera, tanto de personas naturales como jurídicas y garantizar la consecución oportuna de los recursos.
13. Adelantar en las áreas a su cargo el proceso de evaluación de desempeño y liderar el proceso a nivel institucional de acuerdo a cronograma establecido.
14. Elaborar, actualizar y difundir los Procesos y Procedimientos Administrativos y Financieros, con el fin de generar compromiso y dar responsabilidades para el eficiente desempeño de las funciones, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
15. Supervisar la consolidación del proyecto del Plan Anual de Compras y Plan Anual Mensualizado de Caja de la empresa para presentación a la Gerencia y aprobación por parte de la Junta Directiva.
16. Controlar y coordinar la constitución de pólizas de seguro de los recursos humanos y patrimoniales de la empresa y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
17. Supervisar el desarrollo de los contratos que le hayan sido asignados para llevar el control de su ejecución.
18. Establecer y desarrollar el plan operativo anual de la Subgerencia en armonización con el plan de acción de la empresa.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
20. Participar y/o presidir los comités establecidos a nivel institucional requeridos para ejecutar las políticas administrativas y logísticas.
21. Dirigir, coordinar y controlar la unidad de Control Interno Disciplinario de la empresa de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
22. Participar en el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa para trabajar permanentemente en la búsqueda de la satisfacción del usuario interno y externo.
23. Cumplir las demás funciones que se le asigne la autoridad competente acordes con el nivel y la naturaleza del empleo.
24. Brindar trato humanizado a todos los usuarios y cliente interno de la ESE.

Dada en Sesquilé, a los Seis (06) días del mes de Enero del 2017.

Cordialmente,

Sonia P. Monetro D

SONIA PIEDAD MONETRO DIAZ
Gerente

38

Empresa Social del Estado
Hospital San José de La Palma
NIT: 899.999.165-6

CUNDINAMARCA

HSJLP-GER Nº 627

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA,

C E R T I F I C A:

Que el Doctor LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.381.709 de Bogotá, laboró para la Empresa Social del Estado Hospital San José de La Palma, en el cargo de **SUBGERENTE**, nombrado mediante Resolución No. RH 059 del 03 de abril de 2.017 y debidamente posesionado según Acta No.413, a partir del 03 de abril de 2.017 hasta el 25 de junio de 2020, según resolución 139 del 25 de junio 2.020.

Que en el momento de su retiro el señor Luis Alberto Correa Castro en la condición antes descrita devengando mensualmente lo siguiente:

SUELDO BASICO MENSUAL: $ 5.168.673, el sueldo está pendiente para su incremento salarial vigencia 2.020

Las funciones establecidas son las que se encuentran determinadas en el Decreto Departamental No. 00000343 del 2.009, y las del manual de funciones de la entidad así:

PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar labores profesionales y especializadas relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo administrativo en el área financiera, de facturación, de recursos humanos, suministros y servicios generales, dirigidas a implementar y desarrollar una eficiente área de apoyo administrativo a todas las dependencias de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Establecer los procedimientos contables de acuerdo con las normas legales y realizar los análisis que sean necesarios para la toma de decisiones en esta área.

2.- Planear y coordinar el desarrollo de la subdirección mediante las herramientas administrativas necesarias.

3.- Coordinar el desarrollo del plan de desarrollo institucional y presentar los informes correspondientes.

4.- Elaborar el plan anual de caja y responder por la situación oportuna de los recursos necesarios para asegurar la liquidez y pago oportuno de los compromisos financieros.

VIGILADO Supersalud

5.- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones, con el fin asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios, de acuerdo con la ordenación de compras que realice el gerente.

6.- Liderar la elaboración oportuna y eficiente del presupuesto anual, las adiciones, traslados e informes de la ejecución presupuestal.

7.- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento cumplimiento del sistema de carrera administrativa y calificación de servicios de acuerdo con las normas legales y administrativas, con el propósito de promover la calidad y el desarrollo del talento Humano.

8.- Coordinar la elaboración del plan anual de Vacaciones presentarlo a la gerencia y verificar su cumplimiento.

9.- Liderar la elaboración el plan anual de capacitación y presentarlo a la aprobación del comité de acuerdo con las normas vigentes.

10.- Planear las actividades de aseo, transporte, lavandería y vigilancia.

11.- Planear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, registro y control de equipos y supervisar la elaboración el programa periódico de inspección y mantenimiento.

12.- Ejecutar las acciones necesarias para la actualización y presentación oportuna de los reglamentos de trabajo, higiene y seguridad de servicios y el programa de salud ocupacional.

13.- Participar activamente en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de garantía de calidad.

14.- Planificar y presentar los estudios necesarios para la implementación de sistemas computarizados de acuerdo con las prioridades que se definan.

15.- Responder por el desarrollo de los procesos encaminados al abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos, elementos y materiales.

16.- Participar activamente en el comité de gestión, control interno y demás organismos para los cuales sea delegado.

17.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en La Palma, a solicitud del interesado a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2.020).

JAIBLEIDY MAGALY RAMÍREZ GUTIÉRREZ
Gerente

Revisó: Mauricio Carrillo López – Asesor Jurídico Contratista
Elaboró: Laura Rico – Talento Humano Contratista
Revisó y aprobó: Guillermo Marroquín Avellaneda-Subgerente

VIGILADO Supersalud

GESTIÓN DEL RIESGO

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO,** identificado con Cedula de Ciudadanía. No. 19.381.709, ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 el siguiente contrato:

CONTRATISTA:	LUIS ALBERTO CORREA CASTRO
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PRESUPUESTAL, FINANCIERO, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO QUE REQUIERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO."
No. DE CONTRATO:	UAEGRD-CPS-047-2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$32.777.808,00
VALOR ADICIÓN:	$9.651. 243.00
VALOR EJECUTADO:	$42.429.051.00
PLAZO DE EJECUCION (Plazo inicial más adiciones):	SIETE (07) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
FECHA DE INICIO:	04 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACION (Incluidas adiciones):	26 de diciembre de 2021
SUSPENSIONES:	NO
FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA:	1. Asistir a las reuniones a las que sea designado por la UAEGRD acorde con el objeto del contrato. 2. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo y reuniones en temas relacionados con el presupuesto, plan de acción e informes de gestión de la Unidad 3. Elaborar y tramitar las solicitudes de Viabilidad de Proyectos y Disponibilidad Presupuestal 4. Apoyar la presentación de informes de la UAEGRD, en especial a las relacionadas con los organismos de control y la Asamblea Departamental en los temas de carácter financiero y presupuestal de la Entidad. 5. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas, dentro de los términos de Ley; de Solicitudes, Peticiones que le sean asignadas en especial las relacionadas con los organismos de control y a la Asamblea departamental de Cundinamarca referentes a los temas objeto del contrato. 6. Elaborar los estudios del sector y análisis del mercado requeridos para adelantar los diferentes procesos de contratación estatal que sean de competencia de la UAEGRD, cuando así se le requiera por parte del supervisor del contrato.

	7. Ser parte de los comités evaluadores en los procesos de selección que sean adelantados por la UAEGRD, cuando se requiera y sea designado. 8. Elaboración de proyecciones financieras tendientes a la ejecución y vigilancia de recursos destinados a la mitigación de riesgo de desastres y emergencias en el departamento de Cundinamarca. 9. Apoyar la implementación y seguimiento a planes de mejoramiento suscritos por la UAEGRD con los diferentes entes de control referente a los temas objeto del contrato .

Dada en Bogotá, D.C, a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de diciembre de 2021.

GINA LORENA HERRERA PARRA
DIRECTORA UAEGRD

Gobernación de Cundinamarca

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres de Cundinamarca
(Avenida Las Américas)
Carrera 58 Nº 09-05
Codigo Postal 111611 - Telf: 4205911
@RCUNDINAMARCA

GESTIÓN DEL RIESGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que LUIS ALBERTO CORREA CASTRO, identificado con Cedula de Ciudadanía. No. 19.381.709, ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 el siguiente contrato:

CONTRATISTA:	**LUIS ALBERTO CORREA CASTRO**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PRESUPUESTAL, FINANCIERO, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO QUE REQUIERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.**
No. DE CONTRATO	**UAEGRD-CPS-045-2022**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$43.703.744.00**
VALOR ADICIÓN:	NO
VALOR EJECUTADO:	**$ 21.851.872,00**
PLAZO DE EJECUCION (Plazo inicial más adiciones):	**OCHO MESES**
FECHA DE INICIO:	**26 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACION (Incluidas adiciones):	**25 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
CESION DEL CONTRATO:	**CESION DEL CONTRATO A PARTIR DEL 25 DE MAYO DE 2022**
FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA:	1. Asistir a las reuniones a las que sea designado por la UAEGRD acorde con el objeto del contrato. 2. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo y reuniones en temas relacionados con el presupuesto, plan de acción e informes de gestión de la Unidad 3. Elaborar y tramitar las solicitudes de Viabilidad de Proyectos y Disponibilidad Presupuestal

GESTIÓN DEL RIESGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

	4. Apoyar la presentación de informes de la UAEGRD, en especial a las relacionadas con los organismos de control y la Asamblea Departamental en los temas de carácter financiero y presupuestal de la Entidad. 5. Apoyar la proyección y elaboración de respuestas, dentro de los términos de Ley; de Solicitudes, Peticiones que le sean asignadas en especial las relacionadas con los organismos de control y a la Asamblea departamental de Cundinamarca referentes a los temas objeto del contrato. 6. Elaborar los estudios del sector y análisis del mercado requeridos para adelantar los diferentes procesos de contratación estatal que sean de competencia de la UAEGRD, cuando así se le requiera por parte del supervisor del contrato. 7. Ser parte de los comités evaluadores en los procesos de selección que sean adelantados por la UAEGRD, cuando se requiera y sea designado. 8. Elaboración de proyecciones financieras tendientes a la ejecución y vigilancia de recursos destinados a la mitigación de riesgo de desastres y emergencias en el departamento de Cundinamarca. 9. Apoyar la implementación y seguimiento a planes de mejoramiento suscritos por la UAEGRD con los diferentes entes de control referente a los temas objeto del contrato

Dada en Bogotá, D.C, a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de enero de 2022

Angelica Ma Herrera E

ANGELICA MARIA HERRERRA ECHAVARRIA
DIRECTORA UAEGRD

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa!

LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICÁ-CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, conforme a la información registrada en los archivos de la Oficina de Contratación de la E.S.E. **HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER**, se certifica que **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **19.381.709**, ha celebrado y ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios con la entidad:

CONTRATO	**No 729 DE 2023**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$3.000.000
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 3.000.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	31 DE OCTUBRE DE 2023
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 786 DE 2023**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 6.000.000
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 6.000.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 955 DE 2023**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 5.000.000
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 5.000.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	12 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 110 DE 2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.746.666
VALOR ADICIONES	$3.200.000
VALOR TOTAL CONTRATADO	$11.946.666
PRORROGAS	1 MES
FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2024
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 343 DE 2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12.800.000
VALOR ADICIONES	$0
VALOR TOTAL CONTRATADO	$12.800.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	31 DE AGOSTO DE 2024
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 705 DE 2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12.800.000
VALOR ADICIONES	$0
VALOR TOTAL CONTRATADO	$12.800.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 042 DE 2025**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$22.400.000
VALOR ADICIONES	$0
VALOR TOTAL CONTRATADO	$22.400.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	31 DE ENERO DE 2025
ESTADO ACTUAL	LIQUIDADO

CONTRATO	**No 166 DE 2025**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO Y LIDER DE CARTERA PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$39.600.000
VALOR ADICIONES	$19.800.000
VALOR TOTAL CONTRATADO	$59.400.000
PRORROGAS	3 MESES
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	31 DE OCTUBRE DE 2025
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 784 DE 2025**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO Y LIDER DE CARTERA PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$9.900.000
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL CONTRATADO	$9.900.000
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	14 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBREE DE 2025
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 101 DE 2026**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIADES DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ARTICULACIÓN EN FINANCIERA PARA LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$20.533.000
VALOR ADICIONES	$7.000.000
VALOR TOTAL CONTRATADO	$27.533.000
PRORROGAS	2 MESES
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	31 DE AGOSTO DE 2026
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCION

Dado en Cajicá, el 25 de agosto de 2026

FADIME MARTINEZ URZOLA
GERENTE

Elaboró: Mayra Andrea Miranda – Auxiliar Contratación



FECHA DE NACIMIENTO 07-NOV-1959

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

22-DIC-1977 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00206661-M-0019381709-20091229 0019444446A 2 1280112992

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.381.709

CORREA CASTRO

APELLIDOS

LUIS ALBERTO

NOMBRES



FIRMA



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA

MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro. 22063
LUIS ALBERTO
CORREA CASTRO
C.C. 19.361.763
Universidad Nacional de Col.

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO** identificado(a) con cédula ciudadanía número **19381709** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CTA AHO PENSIONAL COLPENSIONES** No. **036331510** aperturada el **13** de **febrero** de **2022** cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **20**días del mes de **octubre** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta 10 dígitos	**0036331510**
Cuenta 16 dígitos	**0036000200331510**
Cuenta 20 dígitos	**00130036000200331510**

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Luis Alberto Correa Castro, identificado(a) con CC número 19381709, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 19381709
NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Alberto Correa Castro
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	07/11/1959
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	75 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	50 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900336004 ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES Desde 01/03/2022 - Vigente
CEDULA DE CIUDADANIA 19381709 LUIS ALBERTO CORREA CASTRO Desde 09/11/2022 - Vigente

Generado por interfaces

21/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

El futuro es de todos

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **LUIS ALBERTO CORREA CASTRO** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **19381709** y número de Afiliación **919381709100**, esta Administradora mediante resolución No. **307634** de **2023** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Febrero** de **2022.**

La prestación fue reconocida, en razón a 13 mesadas anuales, pagadas mensualmente y una adicional en el mes de noviembre.

Estado: **ACTIVO.**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 21 de octubre de 2026.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

Certificado generado por sede electrónica

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA

GRUPO BICENTENARIO GB

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

LUIS ALBERTO CORREA CASTRO identificado con CC. 19381709 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER		
Tipo y Numero de Documento	NI - 832002436		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/11/03	**Fecha inicio contrato**	2026/10/30
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/11/30
Riesgo	3	**Código actividad económica**	3861001 - Actividades de hospitales y clinicas, con internacion, comprende las actividades que consisten principalmente en
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/11/30	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 30 días del mes de octubre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC30102026N19381709A24407684.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026033867242

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141271266329

(415)7707212489984(8020) 000014127126632 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
1 9 3 8 1 7 0 9	6	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 9 3 8 1 7 0 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORREA	CASTRO	LUIS	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 55 76 55 BL 16 AP 512 BRR SANTA CECILIA

42. Correo electrónico: correaluis110@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 3 7 3 5 4 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 2 4 1 0 0 1	7 4 9 0	2 0 2 0 0 5 0 1		0 0 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-08-24 / 04:10:41PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CORREA CASTRO LUIS ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 21-10-2026 11:47:52AM

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-28 01:49

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	ALBERTO	CORREA	CASTRO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	19381709

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	BARRANQUILLA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	CAJICÁ

Dirección	["Carrera 4 No. 1-33"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$82.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$82.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$180.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSION	$110.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Dr CARLOS EDUARDO BERNAL SIERRA
Médico Esp SST Reg habilitación: **110013384301** NIT: **80086785**
Prestador Independiente consulta ext. Intramural
Telemedicina Secretaria de Salud de Bogotá
Dirección: Calle 127 # 19A - 44 Consultorio 609
Cel: 313 218 4279
www.carlosbernal.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 39.539

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
27 DÍA	10 MES	2026 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
INDEPENDIENTES	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
CORREA CASTRO LUIS ALBERTO	MASCULINO	66 AÑOS 11 MESES 19 DÍAS	CC (Tipo)	19381709 (Número)

Cargo: **ASESOR FINANCIERO**

EPS	AFP	ARL
SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS : MEDICINA GENERAL CONTROL FACTORES DE RIESGO		DIETA BALANCEADA

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Carlos E. Bernal Sierra

Nombre: CC: 80086785 - CARLOS EDUARDO BERNAL

R. M.: 86140 -2010 **L.S.O.:** 25-2359/2025

Código de Seguridad
M367S1Y39539

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: CORREA CASTRO LUIS ALBERTO

CC: 19381709

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de octubre de 2026, a las 10:41:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	19381709
Código de Verificación	19381709261021104144

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305152835

PIB
10:40:43

Bogotá DC, 21 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO CORREA CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 19381709:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:42:35 AM horas del 21/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **19381709**

Apellidos y Nombres: **CORREA CASTRO LUIS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/10/2026 10:49:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **19381709** y Nombre:
LUIS ALBERTO CORREA CASTRO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149991602** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:28 horas del 21/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **19381709,** Apellidos y Nombres **CORREA CASTRO LUIS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE PROFESOR JORGE CAVELIER** , con NIT **832002436-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 19381709 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/10/2026 10:44 AM

Código Verificación: **4Q5UBVFG6C**

Válida hasta: **21/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

C.C 19.381.709

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de octubre 2026

Código: 76624565000

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

C.C 19.381.709

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de octubre 2026

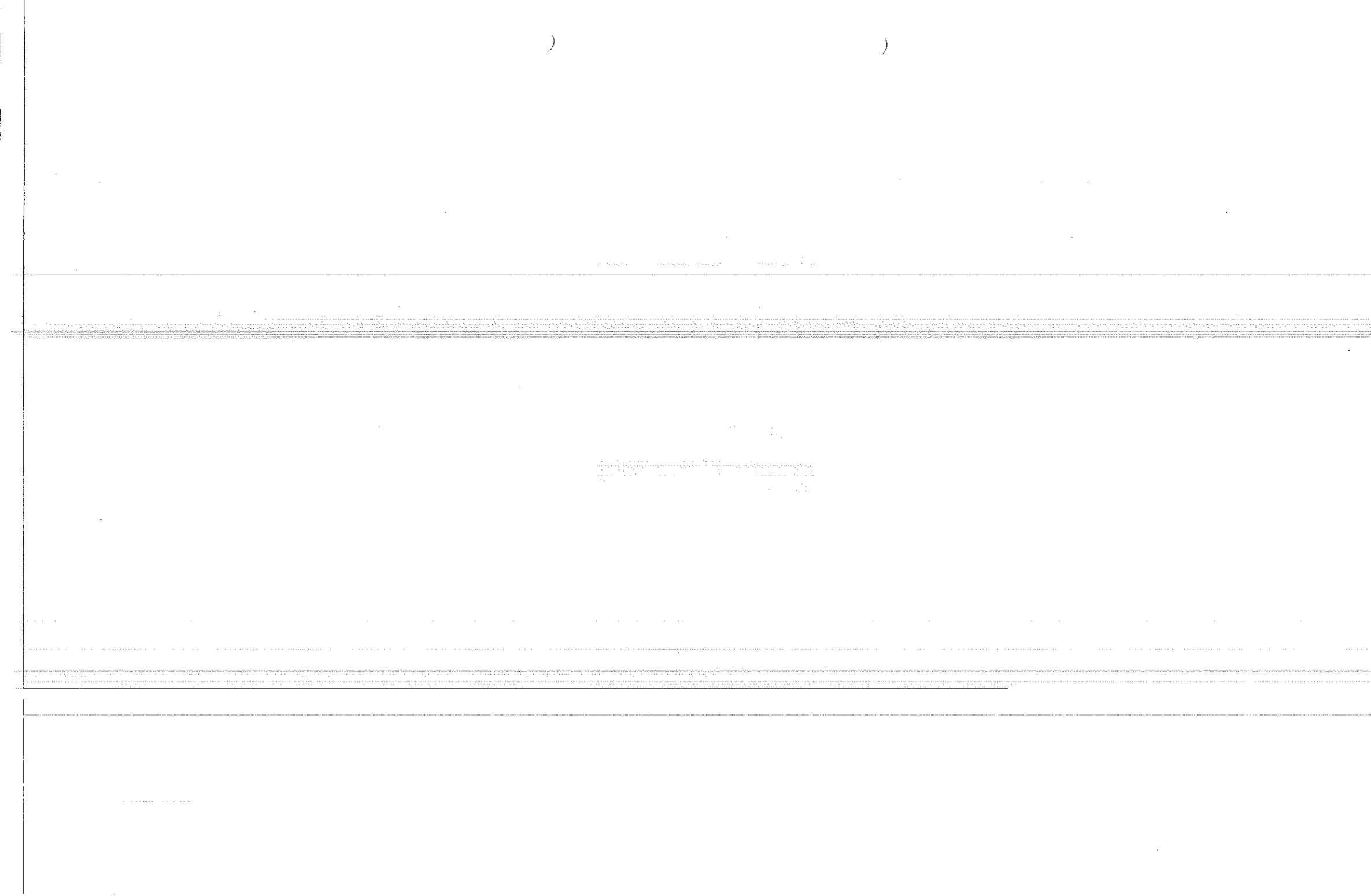


Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7611540066000

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".



Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

C.C 19.381.709

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de octubre 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76115400663161

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

INSCRIPCION CURSO ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE PSICOSOCIAL



e7065717-ec67-4598-bf07-b3c400db33b0

Certificado de Participación

La Organización Panamericana de la Salud

certifica que:

LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

ha participado y aprobado el Curso Virtual

Precauciones básicas: higiene de manos (COVID-19)

(versión en español revisada y adaptada para la región de las Américas del material disponible en OpenWHO)

Ofrecido a través del Campus Virtual de Salud Pública

Horas: 1 - Porcentaje de aprobación: 100,00 %

26 de octubre de 2026

Dr. Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Director

Organización Panamericana de la Salud
Organización Mundial de la Salud
Región de las Américas

OPS

CAMPUS VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA

*La autenticidad de este certificado se puede verificar en https://campus.paho.org/mooc/mod/simplecertificate/verify.php?code=e7065717-ec67-4598-bf07-b3c400db33b0

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: 02d9e8c-c5e4-4b65-bd43-048f0e0e5def

Nombres y apellidos / Full name: LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

Tipo de identificación / ID Type: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación / ID Number: 1938170 9

Fecha de nacimiento / Date of birth: 07/11/1959

País nacimiento / Country of birth: COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number: 3143692906

Correo electrónico / e-mail: CORREALUIS110@GMAIL.COM

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio / Laboratory	Número de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
		Día / Day	Mes / Month	Año / Year				
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	21	07	2020		V502220001	FACATATIVA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL	MONICA HERNANDEZ
COVID SINOVAC	Primera	03	03	2021		A2021010044	FACATATIVA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL	MYRIAM DEL PILAR RAMÍREZ BERNA
COVID SINOVAC	Segunda	31	03	2021	Sinovac	L202103005	FACATATIVA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL	LILIANA ANDREA NEIRA LOMBANA
COVID SINOVAC	Primer Refuerzo	15	11	2021	Sinovac	C202106110	EPS SANITAS CENTRO MEDICO PEDIATRICO CALLE 100	EHIDY YORFADY RAMIREZ MELO

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema deInformación **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Ministery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.