

## A QUIEN INTERESE:

**NOHORA INES VIDES CASADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.777.386 de Bogotá, en mi calidad de Coordinador Administrativo del consorcio **FERROSALUD 2020**, entidad identificada con NIT. 901.426.748-8; certifico que el Doctor **CARLOS ERNESTO ROZO FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.542.986 de Armenia, prestó sus servicios al consorcio, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 3 de noviembre del año 2020 hasta el 31 de mayo del año 2023, desempeñando el cargo de Coordinador Regional de Interventoría, con los siguientes responsabilidades y actividades.

1. Cumplir y hacer cumplir el contrato el suscrito con la EAP Fondo Pasivo Social de los Ferrocarriles cuyo objeto es realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica a los contratos de prestación de servicios de salud que el Fondo ha suscrito con los prestadores de servicios de salud para la atención a los afiliados al Fondo, entre otras de las funciones como Coordinador regional de interventoría deberá realizar las siguientes actividades con el equipo a su cargo.
2. Coordinar e implementar el modelo de interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica.
3. Medición del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y brindar toda la información y soporte técnico que corresponda para su aplicación.
4. Verificación del funcionamiento del sistema a de referencia y contrarreferencia implementado por los prestadores de servicios de salud que conforma la red de prestadore, mediante auditoría presencial y aplicación de lista de chequeo según el Manual de Referencia y Contrarreferencia definido por el Fondo Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

## CONSORCIO FERROSALUD 2020

---

5. Verificación del proceso de generación de órdenes de servicios (autorizaciones), mediante la aplicación de la lista de chequeo que permita evaluar el cumplimiento de los parámetros definidos por Fondo Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para el trámite de las mismas en el Proceso de Órdenes de Servicios.
6. Verificación aleatoria de las historias clínicas, en cuanto a pertinencia médica.
7. Verificación de la oportunidad en la asignación de citas por cada uno de los operadores de servicios de salud.
8. Verificación que el prestador de servicios de salud mantenga el porcentaje de la oferta de la red de prestación de servicios de salud contratado, incluyendo la red de farmacias y de insumos.
9. Revisión y validación mensual de los archivos de reporte de lo definido con la resolución 256 de 2016 y las normas que las modificaciones o sustituyan.
10. Procesamiento los indicadores del "Listado Maestro de Indicadores" por medio de gráficas, datos de tendencia y el manejo constante de un cuadro de control semaforizado y presentar al Supervisor del Contrato.
11. Revisión de la implementación del Programa de Manejo Integral de Pacientes con Cáncer de acuerdo a los lineamientos definidos por el Fondo Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, aplicando una lista de chequeo.
12. Revisión del Programa Integral de Cuidados Paliativos y Manejo del Dolor de acuerdo con los lineamientos definidos por el Fondo Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
13. Verificación del cumplimiento de la oferta de Sedes Exclusivas y/o Servicios Exclusivos según lo solicitado en los pliegos como obligatorio cumplimiento y lo ofertado como servicios adicionales.
14. Realización de reportes de la información de la Cuenta de Alto Costo conforme a lo definido en la normatividad vigente, cargando en las plataformas establecidas los soportes de las atenciones realizadas y soportar las auditorias técnicas que realicen la Cuenta de Alto Costo y Entes de Control.
15. Analizar la pertinencia de las negaciones de servicios de salud generadas en el marco de la Resolución 3539 del 2019 de forma mensual, remitiendo el informe correspondiente dentro de los quince

# CONSORCIO FERROSALUD 2020

---

(15) días del mes siguiente al Supervisor del contrato y al GIT de  
Prestación de Servicios de Salud

La presente se expide a los cuatro (4) días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,



---

**NOHORA INÉS VIDES CASADO**  
Coordinador Administrativo

## A QUIEN INTERESE:

**NOHORA INES VIDES CASADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.777.386 de Bogotá, en mi calidad de Coordinador Administrativo del consorcio **FERROSALUD 2023**, entidad identificada con NIT. 901.426.748-8; certifico que el Doctor **CARLOS ERNESTO ROZO FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.542.986 de Armenia, se encuentra vinculado al Consorcio mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 01 de junio del año 2023 hasta la actualidad, desempeñando el cargo de Coordinador Regional de Interventoría.

La presente se expide a los cuatro (2) días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,



---

**NOHORA INÉS VIDES CASADO**  
Coordinador Administrativo





# *Hospital San Vicente de Paul*

Génova - Quindío

NIT. 890.000.448-5

EL DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GENOVA QUINDIO

## CERTIFICA:

Que CARLOS ERNESTO ROZO FLOREZ, identificado con c.c. N° 7.542.986 de Armenia, prestó los servicios en este Hospital, durante el tiempo comprendido entre el 22 de Agosto de 2001 al 4 de Marzo de 2003, desempeñando el cargo de Director mediante acta de Posesión N° 009 del 22 de Agosto de 2001.

### Funciones:

- Dirigir la Empresa mantenimiento la unidad de procedimientos e intereses en torno a la plataforma estratégica de la Empresa
- Coordinar el trabajo que realizan las diferentes áreas de la organización.
- Ordenar y ser el nominador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
- Representar al Hospital judicial y extrajudicialmente.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, procesos y Reglamentos que rigen la Entidad.
- Adoptar las políticas generales a seguir en los informes solicitados por la Secretaria de Salud y demás autoridades competentes.
- Presentar los proyectos de acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones de la Institución que deban ser adoptados o aprobados por la Secretaria de Salud.
- Celebrar o suscribir los Contratos de la Institución.





# *Hospital San Vicente de Paul*

Génova - Quindío

NIT. 890.000.448-5

- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales, de los programas de prevención y promoción, y adecuación al trabajo Institucional a dichas orientaciones.
- Planear organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema nacional de seguridad social de salud.
- Promover la adaptación y 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 en el diagnóstico y tratamiento.
- Presentar para aprobación de la Secretaria de Salud 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.
- Adaptar la Entidad a nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de seguridad social, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Institución.
- Participar en el establecimiento de sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Diseñar y proponer en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social, adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- Desarrollar 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 las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.



# Hospital San Vicente de Paul

Génova - Quindío

NIT. 890.000.448-5

- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- Las demás funciones establecidas en el Decreto 1876 de 1994.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo \$ 1.400.00 Pro Hospital \$ 1.400.00 y Pro Anciano \$ 1.000.00.

Génova, Abril 5 de 2008.

  
JOSE ALAIN JURADO HERNÁNDEZ  
Director







HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 821.003.143-7

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL  
DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor CARLOS ERNESTO ROZO FLÓREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 7.542.986 expedida en Armenia (Quindío), fue nombrado como Gerente de esta institución mediante Decreto número 0125 del 05 de marzo de 2003 y **posesionado el 10 de marzo de 2003**, tal como consta en el Acta de Posesión número 2003-0289, igualmente **fue ratificado en el cargo por tres años más a partir del 09 de marzo de 2006**, según Decreto número 0122 y acta de Posesión número 2006-8790 del 10 marzo de 2006. Las funciones son las definidas en las normas legales vigentes y las consignadas en el artículo catorce de la Ordenanza 106 (Estatutos del Hospital), del 07 de marzo de 2001, proferida por La Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca y son:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e 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 condiciones internas de la empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión
4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos
5. Representar a la Empresa Judicial y extrajudicialmente
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes
8. Presentar los proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones de la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.

CALLE 56 CARRERA 43 SEVILLA - VALLE DEL CAUCA  
TEL. (2) 2196013(2) 2191955 CEL. 3154952645 -3154952647



9. Celebrar o suscribir los contratos de la empresa
10. Elaborar, presentar y velar por la ejecución del Plan de desarrollo institucional.
11. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
12. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación comunitaria
13. Promover las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud que afectan a la comunidad del área de influencia.
14. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas tendientes a aminorar sus efectos.
15. Desarrollar planes, programas, proyectos de salud conforme a la realidad socio- económico y cultural de la región
16. 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 articular el trabajo institucional con dichas orientaciones.
17. Prever la consecución oportuna y 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.
18. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General del Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social, como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
19. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.





CENTENARIO  
SEVILLA

HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 821.003.143-7

20. Garantizar el establecimiento del sistema de obligatorio de garantía de la calidad, y de Control Interno que propicien la adecuada prestación del servicio.
21. Establecer el sistema de Referencia y contrarreferencia de pacientes.
22. 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.
23. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
24. 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 el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. 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.
26. Todas las demás que le asignen La Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.

Dada en la ciudad de Sevilla Valle del Cauca a los quince (15) días del mes de abril de 2008.

Atentamente,

  
**CLAUDA MILENA CRUZ AGUDELO**  
Subgerente Administrativa

Anexo copia de:

Acta de Posesión No. 2006-87  
Decreto 122 del 09 de marzo c  
Acta de Posesión No. 2003-02  
Decreto 0125 del 05 de marzo  
Ordenanza 106 (seis folios)







**HOSPITAL**  
DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO  
DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
MTT.800.900.118-2

176PER- 21.08

No.269

Armenia, 22 de marzo de 2012

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que el Doctor CARLOS ERNESTO ROZO FLOREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.7.542.986 expedida en la ciudad de Armenia, desempeña en la actualidad funciones como Gerente de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, desde el 10 de junio de 2008.

Horas de dedicación: Ocho (8) diarias

Que las funciones que desempeña son las siguientes:

16. Representar legalmente a la Entidad ante el sector político, administrativo, la comunidad y demás sectores sociales.
17. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la E.S.E.
18. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de estructura orgánica, planta de personal y las reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la E.S.E.
19. Ordenar el gasto acorde a las normas establecidas.
20. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades científico - administrativas, que le permitan gerenciar el Hospital asumiendo la responsabilidad ante la comunidad, para la eficaz prestación de los servicios.
21. 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.
22. Promover el desarrollo y aplicación de los regímenes de información, planeación, personal, inversiones, desarrollo tecnológico, suministros, financiación, tarifas, contabilidad de costos, control de gestión, participación de la comunidad y referencia y contra referencia.





DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO  
DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
NIT.800.000.118-2


23. Adoptar los planes, programas y proyectos de salud conforme a los planes de desarrollo trazados por el ente departamental de acuerdo a la realidad socio económico y cultural de la región.
24. Dirigir y evaluar las actividades de la Entidad y Propender por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Orientar las políticas, estrategias y recursos que lleven a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y cultura, de los servidores públicos de la E.S.E. los cuales se definen de acuerdo con las normas que rigen la materia.
26. Adoptar 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.
27. Contratar la venta de servicios de salud con las empresas administradoras de planes de beneficios, particulares e instituciones del sistema.
28. Celebrar y suscribir los contratos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de la E.S.E.
29. Promover, desarrollar y evaluar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia. (Decreto 139 de 1996, Art. 7°).
30. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

Esta constancia no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones, se expide a solicitud del interesado.

LILIANA MARIA BUITRAGO SUAREZ

LMBS/DOCC



	CERTIFICADO LABORAL	CÓDIGO	TH-TAL-OD-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	2018-08-23

**INSTITUTO ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL LTDA.**

**Nit: 801.001.323 - 4**

**CERTIFICA QUE:**


**CARLOS ERNESTO ROZO FLOREZ**, identificado con cedula N°.7.542.986, **laboró** en el INSTITUTO ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL LTDA, a través de contrato a término fijo, en el cargo de Gerente, desde el 01 de abril de 2014 hasta el 16 de enero de 2018.

**Funciones del Gerente:**

- El gerente es el representante legal de la sociedad, con facultades para ejecutar todos los actos y contratos acordes a la naturaleza de su cargo y que se relacionan directamente con el giro ordinario de los negocios sociales; representando a la empresa judicial y extrajudicialmente en todas y cada una de las instancias de la actividad de la empresa y usar la firma o razón social.
- Nombrar los empleados que requiera el normal funcionamiento de la empresa, adoptar la planta de personal, los contratos de prestación de servicios, los honorarios, horarios, manual de funciones, costos y cumplimiento de requisitos de acuerdo a las necesidades de la empresa y aprobados por la junta de socios y presentar a la junta de socios el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión, valores, propósitos y objetivos de la misma.
- Planear, dirigir y articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la junta de socios y demás autoridades competentes, incluye el informe de gestión y un balance general al final de la vigencia con proyecto de distribución de utilidades.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
VALENTINA RENDÓN C COORD. SST - TH	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO




	CERTIFICADO LABORAL	CÓDIGO	TH-TAL-OD-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	2018-08-23

- h. 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.
- i. 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 utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- j. 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 de socios.
- k. Presentar para la aprobación de la junta de socios el presupuesto respectivo.
- l. 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.
- m. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
- n. Garantizar el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria auditoria de salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- o. Diseñar y poner en marcha un sistema de gestión integral, 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.
- p. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- q. 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.
- r. Vigilar todo lo referente a bioseguridad y salud ocupacional, en la empresa.
- s. Constituir los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad.
- t. Hacer cumplir las funciones de los diferentes comités.
- u. Velar por el cumplimiento de los requisitos esenciales y las normas legales por la sociedad.
- v. Realizar el plan de mercadeo de los servicios ofrecidos por la empresa en su portafolio de servicios y realizar la contratación de venta de servicios con las EPS, ESE, IPS, ARL, aseguradores, empresas de medicina prepagada, instituciones estatales y sin ánimo de lucro, al igual que la contratación con los particulares.
- w. Velar por el desarrollo del recurso y el talento humano, técnico científico y tecnológico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
VALENTINA RENDÓN C COORD. SST - TH	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO



	CERTIFICADO LABORAL	CÓDIGO	TH-TAL-OD-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	2018-08-23

- x. Establecer el manual de procedimientos generales de la empresa y realizar periódicamente la revisión de estos.
- y. 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 condiciones internas de la empresa.
- z. Ejercer dos veces a la semana, con dedicación de al menos tres horas, acciones de auditoría médica concurrente durante la atención hospitalaria de pacientes, con el fin de evaluar directamente la calidad de los servicios.
- aa. Realizar, la preauditoria de cuentas medicas de acuerdo a los convenios establecidos con las diferentes EAPB.
- bb. Conciliar las glosas provenientes de las EAPB, con el fin de obtener los mejores beneficios para la institución.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado el día (26) de febrero del año 2020.

Para constancia firma,

  
**Instituto Especializado**  
**en Salud Mental**  
**CLAUDIA PATRICIA MORENO BELTRÁN**  
 Administrador del Talento Humano  
 Teléfono 7357593 Ext 321  
 Calle 2 norte 12-75  
 Armenia, Quindío

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
VALENTINA RENDÓN C COORD. SST - TH	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO	JAVIER CARMONA R. DIRECTOR. ADMINISTRATIVO



Armenia, 24 de febrero de 2020

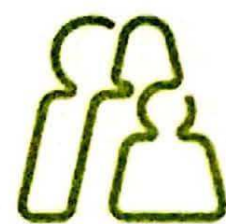
**EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor CARLOS ERNESTO ROZO FLÓREZ identificado con cédula número 7.542.986 Armenia, laboró en la entidad desde **el 9 de enero de 2018**, con contrato a término Fijo, tiempo completo, ocupando el cargo de Gerente Clínica Sagrada Familia, desempeñando las siguientes funciones:

1. Definir y Ejecutar la política administrativa, financiera, legal, estatutaria y de calidad de la Caja según las determinaciones de la Dirección.
2. Convocar reuniones interinstitucionales, así como reuniones de gremios con el fin de mantener los procesos de calidad.
3. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar, cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el actual Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud y las directrices del Gobierno Nacional, el Ministerio de Protección Social, los ordenamientos de la Superintendencia de Salud y la Comisión Reguladora en Salud.
4. Elaborar anualmente el plan de metas de la Clínica., que esté alineado con el plan global de la organización, garantizando su despliegue, ejecución, seguimiento y control.
5. Presentar anualmente los planes y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Clínica
6. Apoyar a la Jefatura de celebración de convenios en la promoción de los servicios ofertados por la IPS con los potenciales clientes: EAPB y particulares.
7. Participar en la suscripción de los contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la Clínica y para la venta los servicios ofertados, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias. Incluye definición de las necesidades, elección de proveedor, negociación, socialización con todas las dependencias relacionadas de la Clínica sobre las características definidas, y seguimiento al cumplimiento de los





**Comfenalco**

requisitos del convenio.

8. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a los convenios celebrados, asegurando la ejecución eficaz de los compromisos contractuales.
9. Asegurar la articulación de los procesos y subprocesos de la I.P.S. con los demás procesos gerenciales, de la cadena del valor y de apoyo de la caja, con el fin de que se cumplan los acuerdos internos dentro del esquema cliente-proveedor y se promuevan las relaciones de confianza y mutuo beneficio.
10. Liderar las modificaciones en los procesos de la I. P. S. Orientadas a mejorar su eficacia y eficiencia, junto con los ajustes que se deriven en cuanto a organización administrativa, planta de personal, manual de funciones y asignación de salarios.
11. Promover, apoyar y facilitar las gestiones que permitan alinear los propósitos comunes de la caja (misión, visión, principios y valores) en cada uno de los colaboradores de la clínica, así como la asimilación y cumplimiento del reglamento interno de trabajo y seguridad social y demás normas, reglamentos y estatutos de la organización.
12. Responder por el desarrollo del talento humano a través de la capacitación y afinamiento de HABILIDADES que faciliten un desempeño integral y creativo y un mejor aprendizaje colectivo.
13. Gestionar el desarrollo de condiciones organizacionales que permitan lograr una mayor productividad individual y colectiva, una baja rotación de personal y la retención de los talentos altamente calificados.
14. Gestionar adecuadamente los recursos de acuerdo con las facultades concedidas por los reglamentos de la organización y responder por los recursos físicos y financieros asignados a la clínica.
15. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la Institución.
16. Implementar en la I.P.S. una cultura organizacional enfocada en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y de control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
17. Liderar la puesta en marcha de un sistema de Información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos.





**Comfenalco**

18. Participar, cuando así se requiera, en los diferentes comités institucionales.
19. Representar a la Caja y mantener la coordinación interinstitucional con el Quindío Ministerio de Protección social, la Superintendencia de Salud y demás entidades de control y vigilancia.
20. Presentar ante la Superintendencia de Salud los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de Seguridad Social en Salud.
21. Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos, de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las áreas de la organización que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
22. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre los hallazgos de operación y desempeño relevantes de los servicios de la clínica.

El 17 de febrero de 2020 se realizó la Sustitución Patronal entre Comfenalco Quindío y Clínica La Sagrada Familia S.A.S identificada con Nit 901.352.353-3, por lo tanto, su contrato fue transferido a esta entidad a partir del 18 de febrero de 2020.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

MÓNICA MARÍA HENAO GONZÁLEZ  
Jefe Departamento Gestión Humana

Marcela GG.



**Comfenalco**

Edificio Comfenalco - Calle 16, nro. 15-22  
Armenia, Quindío - PBX: 7417500

Línea gratuita: 018000117500  
gestiondocumental@comfenalcoquindio.com