



**GESTIÓN Y PROYECTOS
RNG - S.A.S.**

GESTIÓN Y PROYECTOS RNG S.A.S

CERTIFICA QUE

El Señor **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.193.225.381, laboro en esta empresa bajo la modalidad de contrato por prestación de servicio, desde el 04 de febrero de 2020 hasta el 04 de agosto de 2020, devengando un salario de \$1.800.000 mensuales, como **Auxiliar Administrativo**, realizando las siguientes actividades:

- Custodiar los documentos
- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes
- Realizar cálculos básicos
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo

En su desempeño se destacó por su Responsabilidad y Profesionalismo en todas las labores asignadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Santa Marta, a los veintitrés (23) días del mes de abril del dos mil veintiuno (2021)

Atentamente,

ARMANDO PABON TORRES

Gerente Gestión Y Proyectos RNG SAS

C.C. 85.457.879 de Santa Marta Tel. 300 781 4746

Dir. Calle 16 #5-64 gestionproyectosrng@hotmail.com

Calle 16 No.5-64

Tel: 3007814746

Gestionproyectosrng@hotmail.com

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20232151** de fecha 01 de junio de 2023, con un plazo de ejecución contando a partir del 02 de junio al 30 de junio de 2023, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS (\$1.900.000).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO CAJERO PARA LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL AREA DE PAGADURIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

ACTIDADES CONTRACTUALES

"1. Cumplir con la agenda de trabajo asignada por el coordinador, diseñada acorde con las necesidades del servicio.

2. Participar activamente en el SSST, MIPG, PIC actividades académicas y actualizaciones, reuniones programadas de tipo administrativo.

3. Participar activamente en el cumplimiento de las metas y planes de trabajo asignados, igualmente participar en las reuniones de autoevaluación del área y en las capacitaciones, para el mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo en la institución mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementan.

4. Hacer buen uso y custodiar los elementos de trabajo, equipos, materiales; utilizar vestido y calzado apropiados y necesarios para la ejecución de las actividades propias del objeto de la orden de prestación de servicio y/o contrato.

5. Responder por el mal uso dado a los equipos y elementos de trabajo que estén puestos a disposición del contratista para el desarrollo del objeto contratado.

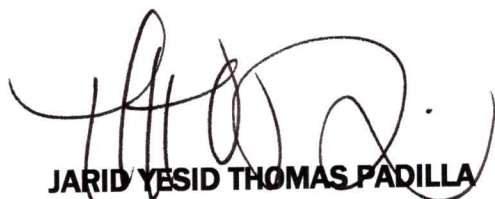
6. Generar recibos de caja correspondientes a las diferentes especialidades y servicios asignados teniendo en cuenta la normatividad sobre los planes obligatorios en salud: (Subsidiado,

Contributivo, Especial, Medicina Propagada, Accidentes de tránsito, Eventos catastróficos, Accidentes Laborales, Seguros Estudiantiles, Seguros de vida, Particular y Vinculados).

7. Elaborar recibos de caja (Copagos, Abonos, Anticipos, Particulares).
8. Entregar al coordinador de cajeros el dinero recaudado diariamente.
9. Diligenciar los pagare de acuerdo al instructivo y anexar los reportes requeridos.
10. Entregar al coordinador de cajeros los pagare generados diariamente.
11. Conocer y estar actualizado y manejar los manuales de las Taridas ISS y SOAT y CUPS, Acuerdo 08/09 y toda normatividad vigente que regula los procesos de facturación de servicios de salud.
12. Conocer el nombre de las entidades con las cuales tiene contratos de servicios la institución y sus tarifas.
13. Atender a los usuarios de acuerdo a los estándares y demandas de calidad establecidos por la unidad y la institución.
14. Informar a los usuarios de los servicios de salud con respeto y ética profesional.
15. Responder por la custodia de los bienes que le sean entregados.
16. Mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
17. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran para el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos."

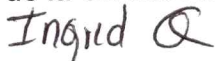
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12)

días del mes de febrero de 2025



JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.



ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20232874** de fecha 05 de julio de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 06 de julio al 30 de septiembre de 2023, por un valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$5.700.000).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO CAJERO PARA LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL AREA DE PAGADURIA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- "1. Cumplir con la agenda de trabajo asignada por el coordinador, diseñada acorde con las necesidades del servicio.
2. Participar activamente en el SSST, MIPG, PIC actividades académicas y actualizaciones, reuniones programadas de tipo administrativo.
3. Participar activamente en el cumplimiento de las metas y planes de trabajo asignados, igualmente participar en las reuniones de autoevaluación del área y en las capacitaciones, para el mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo en la institución mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementan.
4. Hacer buen uso y custodiar los elementos de trabajo, equipos, materiales; utilizar vestido y calzado apropiados y necesarios para la ejecución de las actividades propias del objeto de la orden de prestación de servicio y/o contrato.
5. Responder por el mal uso dado a los equipos y elementos de trabajo que estén puestos a disposición del contratista para el desarrollo del objeto contratado.
6. Generar recibos de caja correspondientes a las diferentes especialidades y servicios asignados teniendo en cuenta la normatividad sobre los planes obligatorios en salud: (Subsidiado, Contributivo, Especial, Medicina Propagada, Accidentes de tránsito, Eventos catastróficos, Accidentes Laborales, Seguros Estudiantiles, Seguros de vida, Particular y Vinculados).
7. Elaborar recibos de caja (Copagos, Abonos, Anticipos, Particulares).
8. Entregar al coordinador de cajeros el dinero recaudado diariamente.

9. Diligenciar los pagare de acuerdo al instructivo y anexar los reportes requeridos.
10. Entregar al coordinador de cajeros los pagare generados diariamente.
11. Conocer y estar actualizado y manejar los manuales de las Taridas ISS y SOAT y CUPS, Acuerdo 08/09 y toda normatividad vigente que regula los procesos de facturación de servicios de salud.
12. Conocer el nombre de las entidades con las cuales tiene contratos de servicios la institución y sus tarifas.
13. Atender a los usuarios de acuerdo a los estándares y demandas de calidad establecidos por la unidad y la institución.
14. Informar a los usuarios de los servicios de salud con respeto y ética profesional.
15. Responder por la custodia de los bienes que le sean entregados.
16. Mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
17. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran para el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos."

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12)
días del mes de febrero de 2025


JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.


ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. CD20243694 de fecha 01 de julio de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de julio al 31 de julio de 2024, por un valor de DOS MILLON ES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.400.000)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTACTUALES:

1. Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Oficina Jurídica.
2. Apoyar en la digitalización de la información de los procesos contractuales a publicarse en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO. 3.
3. Servir como apoyo en las actividades necesarias para la rendición de información contractual.
4. Apoyar en el seguimiento y control de la documentación enviada a otras dependencias.
5. Presentar los informes actualizados que le sean requeridos de las actuaciones adelantadas.
6. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.
7. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12)

días del mes de febrero de 2025

JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCAÑO
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. CD20244175 de fecha 05 de agosto de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 05 de agosto al 30 de septiembre de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$4.800.000)

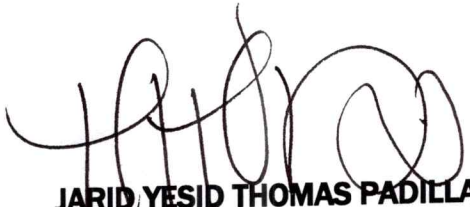
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTACTUALES:

1. Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Oficina Jurídica.
2. Apoyar en la digitalización de la información de los procesos contractuales a publicarse en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO. 3.
3. Servir como apoyo en las actividades necesarias para la rendición de información contractual.
4. Apoyar en el seguimiento y control de la documentación enviada a otras dependencias.
5. Presentar los informes actualizados que le sean requeridos de las actuaciones adelantadas.
6. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.
7. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.

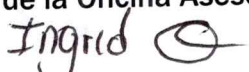
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12)

días del mes de febrero de 2025



JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.



ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20244830** de fecha 01 de octubre de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de octubre al 30 de noviembre de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL (\$PESOS 4.800.000)
2. ADICIÓN Y PRORROGA de la orden de prestación de servicios, **CD20244830** con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2024, por un valor de dos MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000)

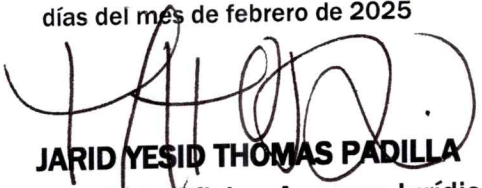
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTACTUALES:

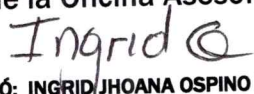
1. Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Oficina Jurídica.
2. Apoyar en la digitalización de la información de los procesos contractuales a publicarse en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO. 3.
3. Servir como apoyo en las actividades necesarias para la rendición de información contractual.
4. Apoyar en el seguimiento y control de la documentación enviada a otras dependencias.
5. Presentar los informes actualizados que le sean requeridos de las actuaciones adelantadas.
6. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.
7. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12)

días del mes de febrero de 2025


JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.


ELABORÓ: INGRID JOHANA OSPINO LIZCANO
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"
NIT. 891780185-2**

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **WILMER ALFONSO REDONDO FLORIAN**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **1.193.225.381** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

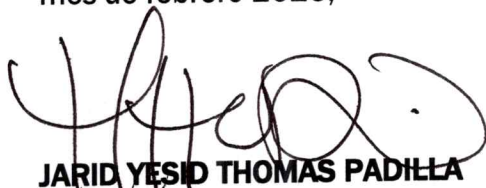
1. No. CD20250013 de fecha 01 de enero de 2025, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de enero al 31 de marzo de 2025, por un valor de SIETE MILLONES MIL PESOS (\$7.200.000)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTACTUALES:

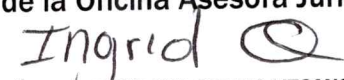
1. Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Oficina Jurídica.
2. Apoyar en la digitalización de la información de los procesos contractuales a publicarse en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y SIHO.
3. Servir como apoyo en las actividades necesarias para la rendición de información contractual.
4. Apoyar en el seguimiento y control de la documentación enviada a otras dependencias.
5. Presentar los informes actualizados que le sean requeridos de las actuaciones adelantadas.
6. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.
7. Apoyar las demás actividades que determine el Supervisor del contrato, y que se deriven de las necesidades de la E.S.E. HUJMB.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de febrero 2025,



JARID YESID THOMAS PADILLA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.


ELABORÓ: **INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO**
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.