



**E . S . E . HOSPITAL
JOSÉ RUFINO VIVAS**

Calidez, Vocación & Excelencia en Salud!

NIT N° 890.305.496-9



SC-CER185565



CO-SC-CER185565

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL LOCAL
JOSE RUFINO VIVAS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - DAGUA**

CERTIFICA:

Que la Doctora **LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con la cedula de ciudadanía No 31.574.237 de Cali, laboró en el **HOSPITAL LOCAL JOSE RUFINO VIVAS E.S.E de DAGUA -VALLE** en el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA**, desde el día 10 enero de 2018 hasta el día 6 de abril de 2020, con una última asignación básica salarial mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VENTIDOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$3.222.788.00)**.

En constancia, se firma en el Municipio de Dagua-Valle a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2020.

**OSCAR RODRIGUEZ ESTRADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OFICINA DE TALENTO HUMANO**

La presente certificación se expide en cumplimiento del código sustantivo de trabajo artículo 57 numeral 7

**CALLE 10 N°. 21 - 48 TELÉFONOS: 2450 220 - 2450 520 FAX: 2450 605
E-mail: hospitaldagua@gmail.com - joserufinovivas@telecom.com.co
DAGUA - VALLE**

	HOSPITAL SAN JORGE E.S.E. DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA Nit: 890312380-2	Página 1 de 1
		CÓDIGO:
	CERTIFICACION	VERSION
		TRD 510-08,05

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JORGE DE CALIMA EL DARIEN**

HACE CONSTAR :

Que la señora **LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ** Identificada con cédula de ciudadanía No. 31.574.237 expedida en Cali (V), Prestó sus servicios como Profesional Universitario código 219 en el Hospital San Jorge de Calima El Darién, desde el día 03 de enero de 2012 hasta el día 25 de julio de 2014.

Salario devengado: \$ 2.508.683

Funciones del cargo:

- Coordinador de la Prestación de los Servicios Administrativos del Sistema de Facturación.
- Gestión del cobro y recuperación de cartera.
- Coordinación y manejo del programa de costos hospitalarios.
- Elaboración de Proyectos de Presupuesto y sus modificaciones.
- supervisar el manejo, la ejecución del presupuesto y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- coordinar y apoyar el manejo del talento humano.
- Expedir las certificaciones laborales.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios.
- velar por la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Normas y procedimientos del área administrativa.
- Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como valores o dineros encomendados a la dependencia.
- Pagar cuentas de cobro, nóminas y novedades de personal efectuando los respectivos descuentos.
- Firmar los cheques de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, en conjunto con el Gerente o con el funcionario quien este delegue dicha función.
- Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad.
- Hacer arqueos diarios a las diferentes cajas del hospital.
- Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.

	HOSPITAL SAN JORGE E.S.E. DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA Nit: 890312380-2		Página 1 de 1
	CERTIFICACION		CÓDIGO:
			VERSION TRD 510-08,05

- Rendir informes diarios de saldos de caja y bancos.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y a las demás entidades que las soliciten.
- Las demás entidades que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva.

La presente constancia se firma en Calima El Darién a los veintiocho (28) días del mes de octubre del Dos Mil veinte (2020).


CARLOS ALBERTO CARDONA CARVAJAL
 Subgerente Administrativo y Financiero
 E.S.E Hospital San Jorge

Elaboró: Liliana Ordoñez R.
Técnico Administrativo



"FUENTE DE SALUD Y VIDA"
 Calle 11 No. 3-04 Calima El Darién TEL.: (2) 253 3119
gerencia@hospitalsanjorge-calima.gov.co

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p>
		<p>Página 1 de 2</p>

1.220.02-05.01

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICA:**

Que LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.574.237 expedida en CALI (Valle), celebró el contrato No. 1.220.02-12.14-0327 del 09 de marzo de 2021 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se vence el día 31 de diciembre de 2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 11 de marzo de 2021.

OBJETO: En Desarrollo del Proyecto Denominado: fortalecimiento para el cumplimiento del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud de la red pública del departamento, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales como Economista especialista en gerencia de servicios de salud, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la entidad territorial.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios Profesionales, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1. Revisar la base de datos de los prestadores de servicio de salud, para confirmar y validar la información previa a las visitas. 2. Notificar oportunamente a los prestadores de servicio de salud a visitar. 3. Realizar las visitas de verificación de las condiciones del Sistema Único de habilitación de los prestadores de Servicios de Salud, según en el cronograma de visita y las indicaciones dadas por el líder de la comisión asignado (a) por el Coordinador del grupo funcional. Las metas establecidas son como mínimo 4 visitas diarias para profesionales independientes, o 2 visitas diarias para IPS de baja complejidad. Las demás metas serán dadas según las directrices de la coordinación del grupo. 4. Elaborar documentos de las visitas del Sistema Único de Habilitación conforme a MIPG (Preparación, comunicación, agenda, actas, informes, consolidados de resultados y los demás que se requieran). Crear carpeta de los prestadores de servicios de salud y alimentar según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita. 5. Realizar las actividades de inspección y vigilancia a prestadores de servicio de salud según los cronogramas establecidos. 6. Realizar

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 2</p>
---	--	---

búsqueda activa de prestadores inactivos o no habilitados, como meta mínimo reportar 5 búsquedas mensuales. 7. Realizar actividades de información pública, orientación y asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual). 8. Realizar la gestión de los programas especiales (tecnología, farmacovigilancia, oncológicos, etc.) según las temáticas asignadas por el coordinador del grupo funcional. 9. Realizar la gestión y organización mensual del archivo documental electrónico de las actividades realizadas y entregar en el informe de supervisión. 10. Definir las conductas para la toma de decisiones en las diferentes visitas a los Prestadores de Servicios de Salud. 11. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúan en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. 12. El contratista deberá realizar back up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubiesen generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la ley 594 del 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 13. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el acta de inicio o los informes de seguimiento.

Valor: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$55.000.000) ✓

Plazo: 31 de diciembre de 2021. ✓

CDP: 5500002470 del 02/02/2021. ✓

RPC: 5600018631 del 11/03/2021. ✓

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de diciembre de 2021.


JAIRO RAFFAN MOSQUERA
 Jefe De Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactó y Transcribió: Francia Edith Figueroa Millán-Auxiliar Administrativa-Oficina Asesora Jurídica
 Revisó: Maria Claudia Almario Páez Abogada Oficina Asesora Jurídica



Santiago de Cali, 13 de mayo del 2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora, LINA MARÍA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.574.237, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 0746 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	\$ 12.864.000	19 de marzo 2021	31 de mayo 2021
4162.010.26.1. 1411 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	\$ 17.152.000	25 de junio 2021	30 de septiembre 2021



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.513 -2022

4162.010.26.1. 3130 de 2021	prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI FICHA EBI BP-26002547	\$ 12.864.000	18 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021
--------------------------------	--	---------------	----------------------	----------------------

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

08-02-2023

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

28-02-2023

RECIBO OFICIAL No

333301422225

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

LINA MARIA GOMEZ GUTIERREZ

CORREO ELECTRONICO

linagomez1808@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

31574237

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3104646013

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
TOTAL		3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali
Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301422225



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301422225(3900)3400(96)20230228

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Feb 9, 2023 9:40:20 AM

Referencia: 333301422225

Valor: 3400

Banco: BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

Numero Transaccion / CUS: 1908874499

Estado: APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali