

Radicación DICTAMEN PERICIAL OPE12 PROCESO 11001310501120160006300

Monica Medina Vélez <mvelez@agsamericas.com>

Mié 21/07/2021 4:34 PM

Para: Juzgado 11 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato11@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: notificaciones.judiciales@adres.gov.co

<notificaciones.judiciales@adres.gov.co>;notificaciones.sgd@adres.gov.co

<notificaciones.sgd@adres.gov.co>;jpvillada@keralty.com <jpvillada@keralty.com>;Johana Constanza Vargas Ferrucho <Johana.Vargas@adres.gov.co>

Bogotá D.C., 21 de Julio de 2021.

Señor

JUEZ ONCE (11) LABORAL CIRCUITO DE BOGOTÁ.**Dra. CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ GAMBA**

Ciudad.

ASUNTO: ENTREGA DE DICTAMEN PERICIAL OPE12**PROCESO:** ORDINARIO LABORAL No. 11001310501120160006300**DEMANDANTE:** EMPRESA PROMOTORA DE SALUD – SANITAS S.A.**DEMANDADOS:** LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD ADRES-**POR FAVOR DAR ACUSO DE RECIBIDO Y CONFIRMACIÓN DE LA APERTURA DE LOS ARCHIVOS ANEXOS**

El suscrito Perito FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ recibirá notificaciones en la dirección CARRERA 68a No. 19-16 Segundo Piso, Teléfono 2454619 fijo, celular 3154902671 y 3174027637 y en los correos electrónicos fquintero@agsamericas.com ; peritazgos@agsamericas.com .

Cordialmente,



Mónica María Medina Vélez

Abogada

Tel: (57-1) 2454619

mvelez@agsamericas.com

Carrera 68a No. 19 - 16

Bogotá, Colombia

www.agsamericas.com

NO imprima este e-mail a menos que sea estrictamente necesario, Ud. es parte integral del cuidado que debemos tener con la Naturaleza.

Este mensaje y cualquier archivo que se adjunte al mismo es o podría ser propiedad de AGS Colombia y podría contener información privilegiada y confidencial, la cual es para uso exclusivo del destinatario. Si usted ha recibido esta comunicación por error sin ser su destinatario, por favor avísenos inmediatamente. Gracias

This e-mail and any file attached there, is or may be proprietary of AGS Colombia and it may be legally privileged and confidential. It is intended solely for the addressee and may not be disclosed to or used by anyone other than the addressee. If you have received this e-mail by error, please advise the sender immediately. Thank you.

FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ

Residencia: calle 135 No 58 A- 47 apto 301 Int 4

Teléfono 5209794-3154902671

Teléfono Consultorio 8646167

FQMED@ Hotmail.com, fqbmed@gmail.com

Bogotá Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Medico graduado con especialización en áreas de Gerencia Medica, Administración de Instituciones de Salud y Auditoria en Servicios de Salud. Estudios de diplomados relacionados con el área de servicio al usuario, seguridad social. Experiencia en Auditoria en Salud, Subdirección Científica técnica y Gerencia de Hospitales de 1 y 2 nivel de atención.

Experiencia en legislación deportiva, manejo de clubes y conformación de los mismos y trabajo con deportistas en escuelas de formación deportiva.

Coordinador y Director de proyectos de la firma AGS desde el año 2004 a la fecha.

Docente universitario en cátedras de auditoria médica y administración en salud facultad de medicina en pregrado. Docente universitario en temas de diplomados relacionados con RECOBROS Universidad Santo Tomas de Aquino.

EXPERIENCIA Y LOGROS

Gerente encargado Hospital de Engativa II nivel de atención de Agosto a Septiembre de 1998, Julio a Agosto de 1999, Agosto a Noviembre de 2000.

Subdirector Científico Técnico Hospital de Engativa II nivel de atención desde Marzo De 1998 hasta agosto de 2000.

Auditor en Salud Hospital de Engativa desde 1996 hasta 1998

Medico de Salud ocupacional por 10 años en Cultivos de Flores de la Sabana.

Medico Consultante de la Secretaria de Salud de Bogota durante 19 años.

Durante su experiencia como gerente del Hospital de Engativa logro mejorar la productividad de este hospital, auto sostenerse, generando programas de venta de servicios y controles de calidad de atención medica. Además en la parte financiera logro disminuir el porcentual de glosas a niveles inferiores al 1%.

En el área de auditoria logro vincularse en el proceso de facturación como auditor medica logrando destacarse dentro de los hospitales, su manejo de

calidad total, servicio y gestión lograron ubicar el hospital dentro de los mejores.

En el campo deportivo como director de Inderten logro colocar este instituto como uno de los mejores del departamento dos años consecutivos, con trabajo de proyectos, dirigidos a la comunidad logrando indicadores de cobertura cercanos al- 100%. Por estos logros fue ubicado como representante de los Entes deportivos ante el Consejo Superior de CUNDEPORTES.

Como coordinador de proyecto AGS con el consorcio FIDUFOSYGA durante 5 años ha logrado realizar y controlar la auditoria de los recobros y reclamaciones que se presentan ante el FOSYGA logrando calidad y oportunidad en la auditoria de los mismos. Manejando una planta de personal de aproximadamente 100 personas.

En el área de docencia maneja las cátedra de pregrado a los semestre 7-8-9 de la facultad de medicina en las áreas de ADMINISTRACION EN SALUD Y AUDITORIA MEDICA

Como docente de Diplomados en la Universidad Santo Tomas de Aquino , en temas de cátedra relacionados con los Recobros al Fosyga, sus normatividades y la forma de manejarlos.

FORMACION PROFESIONAL

POST GRADO EN AUDITORIA EN SALUD U. ROSARIO
POST GRADO EN GERENCIA DE LAS ORGANIZACIONES DE SALUD
U. IBEROAMERICANA.
MEDICO CIRUJANO U. JAVERIANA. 1980
DIPLOMADO GERENCIA MEDICA. 1995. DATA RESEACH
DIPLOMADO SEGURIDAD SOCIAL. U. ROSARIO. 1994
DIPLOMADO EN GERENCIA CALIDAD SERVICIO. UIS. 1998
DIPLOMADO EN ADMINISTRACION DEPORTIVA. U.
CUNDINAMARCA. 2002

SEMINARIOS Y SIMPOSIOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES: PENSAMIENTO CREATIVO 1995
UNIVERSIDAD ANDES LIDERAZGO 1995
UNIVERSIDAD ANTIOQUIA DESARROLLO EMPRESARIAL
HOSPITALARIO

UNIVERSIDAD JAVERIANA TOMADESICIONES,
LIDERAZGO
FORO INTERNACIONAL DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD EN
SALUD. 1999
FORO CONTROL INTERNO. 2001

OTROS ESTUDIOS

ESCUELA COLOMBIANA DE MEDICINA.	SALUD CUPACIONAL 40 HS
UNIVERSIDAD JAVERIANA	MEDICINA TRABAJO 40 HS
UNIVERSIDAD JAVERIANA	SALUD CUPACIONAL 40 HS
UNIVERSIDAD JAVERIANA	SALUD CUPACIONAL 40 HS
UNIVERSIDAD JAVERIANA	SALUD CUPACIONAL 40 HS
COMFENALCO	SEGURIDAD INDUSTRIAL 40 H
ASOCOLFLORES	HIGIENE SEGURIDAD IND.40 H
I.S.S.	USO SEGURO DE PLAGUICIDAS 40 HS
CLINICA SHAI0	CARDIOLOGIA 40 HS
CLINICA SHAI0	CARDIOLOGIA 40 HS
ESCUELA JUAN M CORPAS	MEDICINA INTERNA 40 HS
ASOCIACION MEDICINA INTERNA	ACTUALIZACION EN MEDICINA
ASOCIACION COLOMBIANA DE CIRUGIA	AVANCES EN TRAUMA 1991
ASOCIACION MEDICINA INTERNA	ACTUALIZACION EN MEDICINA INTERNA
ASOCIACION COLOMBIANA DE SOCIEDADES CIENTIFICAS	ACTUALIZACION EN MEDICINA 1987
CLINICA SAN PEDRO CLAVER	ACTUALIZACION EN MEDICINA Y CIRUGIA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	CURSO DE EDUCACION MEDICINA CONTINUA 1988

CLINICA SAN PEDRO CLAVER

INFECTOLOGIA Y
MEDICINA INTERNA 1987

CONGRESOS MEDICOS

ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS
ASMEDAS

IV CONGRESO MEDICO
V. CONGRESO MEDICO
VI CONGRESO MEDICO
VII CONGRESO MEDICO
VIII CONGRESO MEDICO
X CONGRESO MEDICO
XI CONGRESO MEDICO
XII CONGRESO MEDICO
XIII CONGRESO MEDICO
XIV CONGRESO MEDICO

EXPERIENCIA LABORAL

MEDICO INTERNO

HOSPITAL DE LA
SAMARITANA 1980

MEDICO INTERNO

HOSPITAL SAN VICENTE
DUITAMA 1980

MEDICO RURAL

HOSPITAL SANTA ROSA
DE TENJO 1981

MEDICO DIRECTOR

HOSPITAL SANTA ROSA
DE TENJO 1982

MEDICO SALUD OCUPACIONAL

CLAVELES DE LOS
ALPES 1987-1997

MEDICO SALUD OCUPACIONAL

ANDALUCIA 1995

MEDICO SALUD OCUPACIONAL

SENDABRAVA 1994-1996

MEDICO SALUD OCUPACIONAL

AGROBOSQUE LTDA
1992- 1997

MEDICO SALUD ACUPACIONAL

INVERSIONES TARGA
1992 - 1994

MEDICO CONSULTANTE

CARCEL DISTRITAL
1982- 1983

MEDICO CONSULTANTE

HOSPITAL ENGATIVA
1993

SUBDIRECTOR CIENTIFICO

HOSPITAL DE ENGATIVA
1994-1996

AUDITOR EN SALUD	HOSPITAL DE ENGATIVA 1996 1998
CONSULTORIO MEDICO PARTICULAR	TENJO, CUNDINAMARCA 1983 – FECHA
GERENTE	HOSPITAL ENGATIVA AGOSTO A SEPTIEMBRE 1998 JULIO A AGOSTO 1999
SUBDIRECTOR CIENTIFICO TECNICO	HOSPITAL ENGATIVA 1998 A AGOSTO 2000
GERENTE (E)	HOSPITAL ENGATIVA AGOSTO A NOVIEMBRE 2000
DIRECTOR EJECUTIVO	INSTITUTO DEPORTES INDERTEN – TENJO 2001 - ENERO 1 2004
DOCENTE DE CATEDRA UDCA	FEBRERO 2009 A LA FECHA

DOCENTE DE DIPLOMADO UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE
AQUINO Octubre de 2012

**CARGOS DESEMPEÑADOS EN AGS COLOMBIA SAS: Desde el año
2004 a la Fecha**

AUDITOR MEDICO.	ENERO A SEPTIEMBRE 2004
	OCTUBRE 2004 A FEBRERO DE 2007

DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE PROYECTO CONSORCIO FIDUFOSYGA	2005 JUNIO 16 DE 2007 A DICIEMBRE 31 DE 2011.
---	---

Objeto del contrato: La prestación de servicios consistente en Auditoria técnica, económica, medica y jurídica de las reclamaciones por los beneficios con cargo a la subcuenta ECAT y las solicitudes de recobro por medicamentos Nos Pos y por fallos de tutela y otros eventos expresamente aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y demás

reclamaciones por otros beneficios con cargo a las subcuentas de Solidaridad y Compensación, que se presenten por los distintos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud ante el FOSYGA.

DIRECTOR Y/O COORDINADOR

ENERO 01 DE 2012 A
MARZO 31 DE 2013

Objeto del contrato: Auditoría de cuentas y auditoría médica concurrente para los ramos de: Accidente Personales, Riesgos Profesionales (ARP), Pólizas de Salud, y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

COORDINADOR DEL PROYECTO CAFAM

JUNIO 07 DE 2012 A
NOVIEMBRE 01 DE 2013.

Objeto del contrato: Servicios relativos a auditoría y alistamiento integral verificación de soportes e información, cuyo origen es la dispensación de medicamentos POS y NO POS, para que las entidades promotoras de salud con la que CAFAM tiene contratados suministros y entrega de medicamentos, puedan realizar trámites de recobro ante el Fondo de Solidaridad y garantías del Sistema de Seguridad Social en Salud (FOSYGA).

COORDINADOR PROYECTO NUEVA EPS

SEPTIEMBRE 13 DE 2012
A SEPTIEMBRE 12 DE
2013.

Objeto del contrato: Implementar un mecanismo de apoyo efectivo por parte de AGS en el proceso de Recobros al FOSYGA, con el propósito de disminuir sustancialmente la glosa aplicada por el consorcio auditor de recobros, garantizando la revisión y ajuste de los mismos a la normatividad vigente y a nuestro "expertise", para mejorar el pronóstico de recuperación de los recursos destinados a las atenciones no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud (POS) como

las incluidas en el POS, desde la dispensación hasta la radicación ante el FOSYGA.

COORDINADOR PPROYECTO COOMEVA EPS

AGOSTO 15 DE 2013 A
NOVIEMBRE 15 DE 2013.

Objeto del Contrato: Evaluación, análisis de glosas impuestas por el FOSYGA de conformidad con la normatividad legal vigente para la época de la prestación del servicio de salud sobre las cuales deberá revisar, analizar, técnica y detalladamente cada glosa impuesta con el fin de determinar los elementos esenciales del recobro, diligenciando el formato de integralidad para los casos que corresponda sustentar el concepto técnico profesional.

DIRECTOR AUDITORIAS – PROYECTO DELIMA MARSH / SOFASA

NOVIEMBRE 01 DE 2013
A SEPTIEMBRE 02 DE
2014.

Objeto del Contrato: Dirigir y/o Coordinar la auditoria para verificar la habilitación de las IPS que determine Delima Marsh en la ciudad de Medellín que atiende los usuarios del plan de salud de SOFASA, Auditoria medica de las cuentas o facturas presentadas por la red de la IPS que atiende los usuarios del plan de salud de SOFASA en la ciudad de Medellín, Auditoria medica concurrente a los casos que Delima Marsh solicite a AGS

DIRECTOR Y/O COORDINADOR PROYECTO INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

OCTUBRE 04 DE 2013 A
DICIEMBRE 13 DE 2013.

Objeto del contrato: Realizar el control de calidad de la información científica y el uso de la misma, como estadística del servicio de ciencia y tecnología, mediante una auditoria a la información de donación de trasplantes del año 2012, Registro Nacional de Información en Donación y Trasplantes Software RDTC.

COORDINADOR PROYECTO MINISTERIO DE SALUD

OCTUBRE 03 DE 2014 A
NOVIEMBRE 30 DE 2014.

Objeto: Realizar la auditoría integral a la información reportada para los registros administrativos: censo de enfermedades huérfanas y registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las vías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública.

COORDINADOR PROYECTO CONSORCIO AUDISUPERSALUD –
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

SEPTIEMBRE 03 DE 2014
A ENERO 30 DE 2015.

Objeto: Realizar auditoría de carácter integral a las Entidades de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagada, para verificar el cumplimiento de las condiciones de operación y de funcionamiento establecidas en las disposiciones legales”.

DIRECTOR DE PROYECTO CONSORCIO AUDIESPECIALES –
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

JULIO 31 DE 2015 A
FEBRERO 01 DE 2016.

Objeto: Realizar auditoría integral al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA para determinar documentalmente si las operaciones de gestión financieras, jurídicas y de sistemas se realizaron conforme a las normas legales, reglamentarias y de proceso aplicables; y verificar integralmente el cumplimiento del trámite integral de cobros y reclamaciones Ecat al Fosyga, así como el proceso de verificación y control para pagos y los efectos financieros.

COORDINADOR PROYECTO CONSORCIO AUDICAPRECOM – CAJA
DE PREVISION SOCIAL DE LAS COMUNICACIONES CAPRECOM
“EN LIQUIDACION”.

ABRIL 01 DE 2016 A
NOVIEMBRE 30 DE 2016.

Objeto: Auditoría, médica, contable y jurídica a cuentas asistenciales que se presenten dentro del proceso liquidación de CAPRECOM y sus respectivos recursos.

COORDINADOR PROYECTO NUEVA EPS

DICIEMBRE 01 DE 2016
A LA FECHA

JUNTAS DIRECTIVAS A LAS QUE PERTENECIO

Consejo Directivo CUNDEPORTES como representante de los Entes Deportivos marzo de 2003 a marzo 2004

LABORES DESEMPEÑADAS

1. AUDITOR MEDICO
2. AUDITOR DE CALIDAD
3. AUDITOR DE SERVICIO
4. SUBGERENTE CIENTIFICO
5. COORDINADOR DE PROYECTO FIDUFOSYGA 2005
6. CONTROL DE GESTION HOSPITALARIA
7. GERENTE ENCARGADO
8. COORDINADOR MEDICO
9. COORDINADOR ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA
10. COORDINADOR CENTRO DE EDUCACION FISICA
11. DIRECTOR INDERTEN
12. TRABAJO CON COMUNIDAD GRUPOS INFANTILES, TERCERA EDAD.

REFERENCIAS

DR. ALBERTO GUERRERO MEDICO AUDITOR ESPECIALIZADO TEL 3112328759

DR. MAURICIO MARTINEZ DIRECTOR AUDITORIA MEDICA CONSORCIO FIDUFOSYGA 2005 TEL 3002001334

DRA MARIBEL POSADA MEDICA ESPECIALISTA TEL 3148908534

FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ
C.C. 230.219 ENGATIVA



RECTOR ET CLAVSTRVM
PONTIFICIÆ VNIVERSITATIS XAVERIANÆ

BOGOTÆ IN REPUBLICA COLOMBIANA
OMNIBVS AD QVOS ILE LITTERE PERVENERINT SALVTEM IN DOMINO SEMPITERNAM
CVM DILECTVS ALVMNVS NOSTER

FERNANDO QVINTERO BOHORQVEZ

OMNIA STVDIA PERSOLVERIT OMNIAQVE EXERCITIA PEREGERIT
QVÆ EX INSTITVTIS NOSTRIS AD SVMMOS ACADEMICOS HONORES SVSCIPIENDOS REQVIRVNTVR
CVMQVE EVM TALI HONORE OMNI EX PARTE DIGNVM IVDICEMVS
EVMDEM AD GRADVM TITVLMQVE

MEDICO Y CIRVJANO

LIBENTER ADMISIMVS EIQVE OMNIA IURA PRIVILEGIA INSIGNIA
AD HVNC HONOREM SPECTANTIA CONCESSIMVS

IN CVIVS REI TESTIMONIUM HIS LITTERIS VNIVERSITATIS SIGILLO MVNITIS
NOS RECTOR ET DECANVS ET SCRIBA ACADEMICVS SVBSCRIPSIMVS

DIË XVIII IVLII MCMLXXX

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Lecionado con todo para todos los efectos legales y administrativos.
Bogotá, D. de Colombia, 20 de Julio de 1958



Florencia Thomas
RECTOR

[Signature]
DECANVS

[Signature]
SCRIBA

[Signature]
SECRETARIO

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Lecionado con todo para todos los efectos legales y administrativos.

Bogotá, D. de Colombia, 20 de Julio de 1958

Registrado al Libro 3-Cl del Libro de Decretos 81

B.M. *[Signature]*



El Director del Ministerio

No. 2540





Instituto de Ciencias de la Salud - CES

Resolución XRES N° 171 de septiembre 15 de 1982

Autorizó XRES N° 108 de junio 26 de 1991

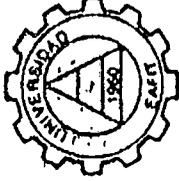


Universidad

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Real Cédula del 11 de diciembre de 1861 - Resolución N° 91 del 16 de septiembre de 1975

Facultad de Administración de Empresas



Universidad

EAFIT

Decreto N° 759 de la Presidencia de la República de Colombia del junio 6 de 1971

Por cuanto que **Fernando Quintana Boforquez** C. C. N° 30.219 de **Cogotaxi Poned**

Excedido de la Universidad

En virtud del Convenio (Resolución N° 35067 de diciembre 25 de 1995) suscrito entre los representantes de la Universidad y el interesado el

Programa de Especialización en Auditoría en Salud

lo suscriben el título de

Especialista en Auditoría en Salud

Registrado bajo el N° 8 y referenciado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D. C., República de Colombia, a los cinco (5) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

Fernando Quintana Boforquez

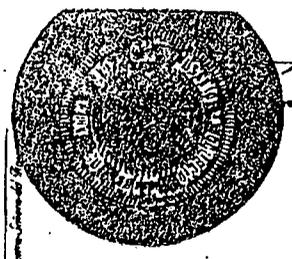
del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Quintana Boforquez

del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Fernando Quintana Boforquez

del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario



CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Personería Jurídica No. 0428/52 M.E.N.

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Iberoamericana

Teniendo en cuenta que

Fernando Quintero Bohórquez

C.C. 230.219 de Engativá - Cund.

cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de:

**Especialista en
Gerencia de las Organizaciones de Salud**

En testimonio de ello, le otorga el presente Diploma que le acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución
y en constancia firman:



Rector

^{Julio}
Director del Programa



Secretario General

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia a los 15 días del mes de Diciembre de 1999

Registrado en el folio 424-3 Reg. 1962 del libro de Diplomas No. 4

Santafé de Bogotá, D.C. Diciembre, 15 de 1999



República de Colombia

A **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
DEL ÁREA ANDINA**
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

*Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:*

Fernando Quintero Bohórquez

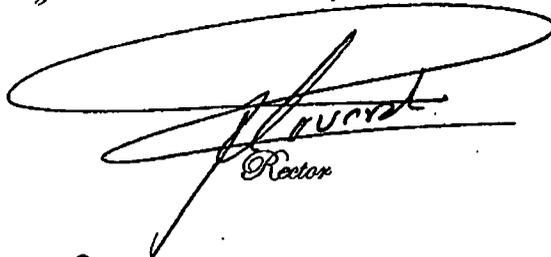
C.C. No. 230.219 de Engativá

*Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de*

Especialista en Pedagogía y Docencia

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D. C., 18 de septiembre de 2015


Rector


Secretario General


Decano

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

ACTA DE GRADO 748

En Bogotá D.C., el 18 de septiembre de 2015 a las 15:00 horas, convocados por Resolución Nacional 138 del 10 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana de la Facultad de Educación, doctora Olga Ramírez Torres y la Secretaria General (E), doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ** con cédula de ciudadanía número 230219 de Engativá, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA Y DOCENCIA**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo 009 del 28 de marzo de 2006. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 8, Folio 110, número 44566

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
OLGA RAMÍREZ TORRES, Decana de la Facultad de Educación
MARÍA ANGELICA PACHECO CHICA, Secretaria General (E)

Dada en Bogotá D.C., el 18 de septiembre de 2015.


FUNDACION UNIVERSITARIA
DEL AREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL
María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General (E)

DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA
LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

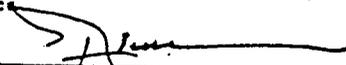
HACE CONSTAR:
Que FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ

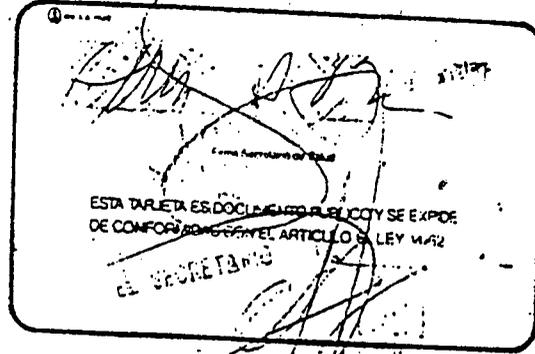
ha cumplido los requisitos legales para ejercer la profesión

de MEDICINA Y CIRUGIA

Fecha XI-27/81 Código M.D. Regist. No. 6.759.

El Secretario de Salud Publica


LUIS J. VILELA MIZAR H.



SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA
CERTIFICADO DE INSCRIPCION



FERNANDO
QUINTERO BOHORQUEZ
C.C. o C.E. 230219

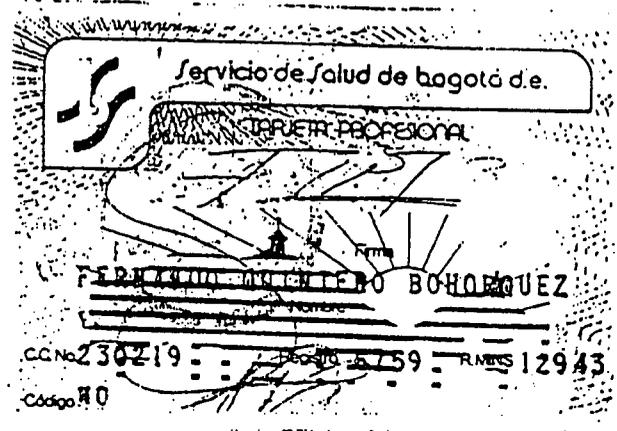


Secretaria
SALUD
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

MEDICO

Expedicion 27/10/2006


FIRMA AUTORIZADA



LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
DE
CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el señor Dr. FERNANDO QUINTERO B.

ha cumplido los registros legales para ejercer

la profesión de MEDICO ECUSUTANO

Fecha Novbre 27 Registro No. 19-27

El Secretario de Salud Publica


Sello





Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
IDENTIFICACION UNICA DEL
TALENTO HUMANO EN SALUD

Registro No.

11 12943/1981

Profesión u Ocupación

MEDICO

Nombres y Apellidos

QUINTERO BOHORQUEZ FERNANDO

C.C. o C.E.

CC 230219

De

BOGOTÁ, D.C.

Institución de Educación
UNIV. JAVERIANA

Ciudad

BOGOTÁ, D.C.

Código

67678/11

Fecha de Expedición

4/5/2011

FIRMA

FIRMA

MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL O SU DELEGADO

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE
CONFORMIDAD CON LA LEY No. 1184 DEL 3 DE OCTUBRE DE 2007.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, FAVOR DEVOLVERLA
AL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

② DE LA PLU
Firma Secretario de Salud
ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6º DE LA LEY 11/52
EL SECRETARIO

 Servicio de Salud de Bogotá d.e.
TARJETA PROFESIONAL
Firma
FERRILLANO-OLIVERO BOHORQUEZ
Nombre
C.C.No 230219 Registro 6759 R.MINS 12943
Código 40

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION NUMERO **12943** DE 19
(**25 NOV. 1961**)

Por la cual se concede una autorización.

EL MINISTRO DE SALUD,

en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto número 3134 de 1956
y en desarrollo de la Resolución número 1820 de 1962, y

CONSIDERANDO:

Que **FERNANDO QUINTERO BOMORQUEZ**, con cédula de ciudadanía número
230.219 de **Engativa**, ha solicitado la refrendación de su **Diploma**
de **MEDICO Y CIRUJANO**, que le otorgó **La**
Universidad Javeriana, el **18** de

Julio de 19 **60**, y

Que dicho **Diploma** se encuentra debidamente registrado en **COMUNICACION** de

D.C. De Bogotá
Educación **XXXXXX** al folio **3.0** del libro **81** el **4** de **Noviembre** de **1.961**

Que de acuerdo con los certificados de **Enero 7** de **1.961** y **23** de **Septiembre**
de **1.961**, expedidos por los Jefes de los Servicios Seccionales de **Salud** de
Goyaca y **Cundinamarca**, **FERNANDO QUINTERO BOMORQUEZ**, cumplió con el ser-
vicio social obligatorio.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO — Autorízase a **FERNANDO QUINTERO BOMORQUEZ**
para ejercer la profesión de **MEDICO Y CIRUJANO**, en el territorio
nacional, previa anotación correspondiente.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Por el Ministro de Salud,

25 NOV. 1961

Vo. So.

Hector Gomez Pacheco
HECTOR GOMEZ PACHECO
Director Vigilancia y Control.

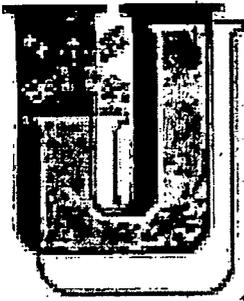


Secretaria General
Secretaria General



Judith Guzman Parra
JUDITH GUZMAN PARRA





PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE MEDICINA

BOGOTÁ, D. E. - REPÚBLICA DE COLOMBIA

El suscrito Decano del Medio Universitario y Secretario de la Facultad de Medicina de la Pontificia Universidad Javeriana

HACE CONSTAR:

Que en el Libro de Actas No. 3, Folio 35, hay un Acta que lleva el No. 2479 y en la cual se dice que se comentó resolviendo en el Salón de Grados de la Facultad, el día 18 de Julio de 1.988 la Pontificia Universidad Javeriana: TOMO EL JURAMENTO DE OSCOR, por el cual prometió, respetar al orden, las libertades e independencia de la República, promover la Salud y el Bienestar de sus pueblos, ejercer su profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y guardar siempre lealtad a la Pontificia Universidad Javeriana y OSEJO OJ MILLO DE MEDICO Y OCUJANO FERNANDO QUINTERO RODRIGUEZ.

quien presentó la Cédula de Ciudadanía No. 230218 de Bogotá y la libreta INMIOT No. E022507-.

Que a su diploma le correspondió el No. -2540.

Que esta Acta lleva las firmas de:

El Decano Académico ALBERTO ESCOBAR ACOSTA, M.D. (fdo)

El Secretario TOMAS WILHE D., M.D. (fdo).

en constancia se firmó en Bogotá, D. E., el día 21 de Julio de 1.988.



TOMAS WILHE D., M.D. (fdo) Secretario





**EL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL ENGATIVÁ II
NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

CERTIFICA :

Que el doctor **FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 230.219 expedida en Engativá, laboró en Hospital Engativá II Nivel Empresa Social del Estado, durante el periodo comprendido entre el 20 de Agosto de 1.982 y hasta el 09 de Enero de 2.001, en el cargo de **MÉDICO GENERAL CÓDIGO 310-26**

Que durante su nombramiento desempeño el cargo de Subdirector Científico Código 072 Grado 05, según resolución número 092 del 10 de agosto de 1.998, por el periodo de un (1) año, desempeñando las siguientes funciones contempladas en el Decreto Número 1335 del 23 de junio de 1.990:

1. Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital.
3. Adaptar y adoptar 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.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad.



6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
9. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del hospital.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Que mediante resolución número 090 del 14 de julio de 1.999 se prorroga por un año más el encargo de Subdirector Científico, al doctor Quintero Bohórquez.

Que mediante resolución 000725 del 19 de julio de 1999, fue encargado en el cargo de Gerente Empresa Social del Estado, Código 072-05, durante el periodo comprendido entre el 21 de julio de 1.999 y el 18 de agosto de 1.999.

Que mediante Resolución número 000458 del 12 de mayo de 2.000, fue encargado en el cargo Gerente Empresa Social del Estado, Código 072-05, durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2.000 y el 13 de octubre de 2.000, desempeñando las siguientes funciones contempladas en el Decreto Número 1335 del 23 de junio de 1.990:

1. Planear organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades del hospital y velar por la aplicación de un sistema de auditoría médica.
2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados. y definir los planes, programas y proyectos de salud.
3. Ejercer la representación legal de la institución.
4. 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.
5. Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
 6. Promover la participación de las comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.
 7. 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.
 8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 9. Presidir y/o participar en el comité técnico y formar parte de la junta asesora y otras unidades de asesoría y coordinación que se establezcan, a fin de garantizar la unidad de acción en la prestación de los servicios de salud.
 10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de Dos Mil Cuatro (2.004), a solicitud del interesado.


JUAN CARLOS MANTILLA ALARCON
Coordinador Talento Humano

Copia: Hoja de vida

JTR/Acuona



**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE AGS COLOMBIA SAS
NIT. 830.006.777-2**

CERTIFICA QUE:

EL Doctor, FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 230.219 de Engativa, se encuentra actualmente vinculado mediante contrato Laboral a término indefinido desde el 16 de junio de 2007 con AGS COLOMBIA SAS, desempeñando los siguientes cargos y realizando las siguientes funciones:

CARGO: Director - Coordinador de Proyectos

Proyectos de Auditoria en Salud y/o Auditoria de Calidad asignados desde el 16 de junio de 2007 a la fecha de expedición de la presente certificación, así:

- 1. DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE AUDITORIAS MEDICAS – PROYECTO FOSYGA**

Entidad Contratante: CONSORCIO FIDUFOSYGA 2005 – AGS COLOMBIA

Cargo: Director y/o Coordinador de la prestación de servicios consistente en Auditoria técnica, económica, medica y jurídica de las reclamaciones por los beneficios con cargo a la subcuenta ECAT y las solicitudes de recobro por medicamentos Nos Pos y por fallos de tutela y otros eventos expresamente aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y demás reclamaciones por otros beneficios con cargo a las subcuentas de Solidaridad y Compensación, que se presenten por los distintos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud ante el FOSYGA.

Tiempo como Director y/o Coordinador: Comunicación Interna de asignación No. 001 del 16 de junio de 2007 de Gerencia General. Desde el 16 de junio de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2011 tiempo: 55 meses.

Funciones:

1. Desarrollar, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus competencias, las políticas, directrices e instrucciones impartidas por AGS y solicitadas por el cliente para el Proyecto.
2. Coordinar el equipo de auditores asignados para realizar las Auditorias de cuentas medicas, jurídicas y financieras de las reclamaciones y recobros presentados por las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud y demás Entidades Obligadas a Compensar al Sistema de Seguridad Social en Salud y, que se radiquen ante el Fosyga con el fin de verificar el cumplimiento, la oportunidad y eficiencia probatoria requerida en el Proyecto.

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com

000575



Alcance: Auditoria en Salud; Auditoria Medica y Clínica. Auditoria de Cuentas Médicas. Auditoria de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

3. Desarrollar, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus competencias, las políticas, directrices e instrucciones impartidas por AGS y solicitadas por el cliente para el buen desarrollo del proyecto.
4. Coordinar la ejecución de las Auditorías de cuentas médicas, jurídicas y financieras, radicadas por las diferentes Instituciones del Sistema de Seguridad Social.
5. Consolidar los informes de las auditorías realizadas por los analistas de cuentas médicas, abogados y todo el equipo auditor a su cargo, para la elaboración de los informes mensuales.
6. Coordinar con el área Administrativa del proyecto, la entrega oportuna de las cuentas revisadas y aprobadas a fin de que estas continúen con el trámite descrito por el cliente
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia de Proyecto en la divulgación de la línea técnica de AGS, en la regional o ámbito de su competencia.
8. Propender por el logro de los objetivos del proyecto, el cumplimiento del cronograma de actividades presentado al Cliente y el cumplimiento de las metas definidas para éste, en el marco de las políticas y directrices impartidas por la compañía.
9. Coordinar el proceso de auditoría conforme a la normatividad vigente, verificando la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
10. Garantizar el cumplimiento del proceso en calidad y cumplimiento de los términos acordados con el cliente
11. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
12. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
13. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.
15. Coordinar y apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en los términos que éste le indique, en la preparación de las respuestas a los requerimientos de los clientes.
16. Coordinar y apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones con el alcance que éste le defina, en la recepción, registro y trámite de las quejas o reclamos presentados por los clientes, en el marco de las políticas e instrucciones definidas por AGS sobre la materia.

000576

17. Adoptar los controles de calidad necesarios para garantizar que los productos y servicios con destino a los clientes cumplan las especificaciones acordadas con los mismos, de conformidad con los requisitos de ley, y los lineamientos definidos por la compañía.
18. Administrar eficientemente los recursos asignados al proyecto y controlar su utilización en concordancia con los indicadores de eficiencia, eficacia y productividad definidos para el proyecto.
19. Recomendar a la Gerencia Técnica y de Operaciones las mejoras que se puedan introducir a los procesos y procedimientos utilizados por AGS.
20. Controlar permanentemente los resultados del proyecto y adoptar o solicitar que se adopten, los correctivos pertinentes.
21. Poner en conocimiento de las instancias superiores haciendo uso de los canales de comunicación definidos, todas aquellas situaciones que impidan o dificulten el logro de los objetivos del proyecto.
22. Presentar a la Gerencia Técnica y de Operaciones y demás instancias superiores que lo requieran, informes de gestión respecto al desempeño y resultados del proyecto en la regional o ámbito de su competencia utilizando para ello la información de los indicadores de gestión adoptados por la compañía y los adicionales construidos por el proyecto.
23. Coordinar, verificar y aprobar la elaboración y entrega oportuna de reportes, informes y en general de los requerimientos relacionados con las tareas y responsabilidades del proyecto.
24. Participar directamente en las tareas de auditoría integral y demás derivadas del objeto del contrato suscrito con el cliente, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
25. Orientar, coordinar y controlar a los grupos de trabajo en el desarrollo de las actividades administrativas definidas en los diferentes procesos aplicados al proyecto.

2. DIRECTOR AUDITORIAS PARA – PROYECTO MAPFRE

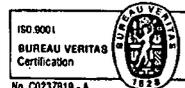
Entidad contratante: MAPFRE COLOMBIA VIDA SEGUROS S.A. – AGS COLOMBIA LTDA

Cargo: Director de Auditoría de cuentas y auditoría médica concurrente para los ramos de: Accidente Personales, Riesgos Profesionales (ARP), Pólizas de Salud, y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

Tiempo como Director: Comunicación Interna de asignación No. 003 del 28 de diciembre de 2011 de la Unidad de Talento Humano. Desde el 01 de enero de 2012 hasta el 31 de Marzo de 2013. 15 meses.

000577

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com



Alcance: Auditoría en Salud: Auditoría Médica y Clínica. Auditoría de Cuentas Médicas. Auditoría de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y/o Coordinar la Auditoría de cuentas y la auditoría médica concurrente para los ramos de AP, ARP y Pólizas de Salud.
2. Coordinar con los analistas de cuentas médicas, la veracidad de los documentos e incluirlos dentro del Software para la evaluación conforme al proceso descrito para el cliente.
3. Elaborar los archivos magnéticos correspondientes para entregar al cliente
4. Dirigir y/o Coordinar la recepción, el alistamiento, liquidación y trazabilidad y radicación de las facturas y cuentas presentadas por el cliente de acuerdo con los requisitos actuales exigidos por la normatividad y por los clientes institucionales.
5. Coordinar con el Área Administrativa y la Unidad de Logística de AGS la recepción y trazabilidad de las cuentas entregadas por el cliente para la auditoría a realizar.
6. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
8. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
9. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
10. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
11. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
12. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
13. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

3. COORDINADOR AUDITORIAS PARA RECOBROS – PROYECTO CAFAM

Entidad contratante: CAFAM – AGS COLOMBIA LTDA

Cargo: Coordinar los servicios relativos a auditoría y alistamiento integral verificación de soportes e información, cuyo origen es la dispensación de medicamentos POS y NO POS, para que las entidades promotoras de salud con la que CAFAM tiene contratados suministros y entrega de medicamentos, puedan realizar trámites de recobro ante el Fondo de Solidaridad y garantías del Sistema de Seguridad Social en Salud (FOSYGA).

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com



Alcance: Auditoría en Salud: Auditoría Médica y Clínica. Auditoría de Cuentas Médicas. Auditoría de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

Tiempo como Coordinador: Comunicación Interna de asignación No. 005 del 07 de enero de 2012 de la Unidad de Talento Humano. Desde el 7 de enero de 2012 hasta el 1 de Noviembre de 2013. 22 meses.

FUNCIONES:

1. Coordinar la Auditoria y Alistamiento integral de dispensación y facturación presentada por el cliente para la evaluación técnica, jurídica y financiera.
2. Coordinar con los analistas de cuentas médicas, la veracidad de los documentos e incluirlos dentro del Software Trazamed para la evaluación conforme al proceso descrito para el cliente.
3. Elaborar los archivos magnéticos correspondientes para entregar al cliente
4. Coordinar el alistamiento, liquidación y trazabilidad y radicación de las facturas y cuentas presentadas por el cliente de acuerdo con los requisitos actuales exigidos por los clientes institucionales de CAFAM a quienes dispensa medicamentos POS por evento y NO POS (no incluidos en el plan obligatorio de salud).
5. Coordinar con el Área Administrativa y la Unidad de Logística de AGS la recepción y trazabilidad de las cuentas entregadas por el cliente para la auditoria a realizar.
6. Verificar los soportes y aplicación de las normas que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud para el debido proceso.
7. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
8. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
9. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
10. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
11. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
12. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
13. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
14. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
15. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

579

4. COORDINADOR - AUDITORIAS REALIZADAS A NUEVA EPS - AGS

Entidad contratante: Nueva Empresa Promotora de Salud - NEPS

Cargo: Coordinar la implementación y apoyo efectivo por parte de AGS en el proceso de Recobros al FOSYGA, con el propósito de disminuir sustancialmente la glosa aplicada por el consorcio auditor de recobros, garantizando la revisión y ajuste de los mismos a la normatividad vigente y a nuestro "expertise", para mejorar el pronóstico de recuperación de los recursos destinados a las atenciones no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud (POS) como las incluidas en el POS, desde la dispensación hasta la radicación ante el FOSYGA

Tiempo como Coordinador: Desde el 13 de Septiembre de 2012 hasta el 12 de septiembre de 2013. Tiempo 12 meses.

Funciones:

1. Coordinar con el equipo de analistas asignados al proyecto, el servicio de auditoría a las cuentas para el procesamiento y alistamiento integral de recobros.
2. Coordinar la realización del análisis técnico, jurídico integral de los recobros pasando por el acopio documental y reliquidar y alistar el paquete.
3. Verificar los soportes y aplicación de las normas que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud para el debido proceso.
4. Procesar y alistar los recobros (análisis técnico integral del recobro) y los rangos definidos de común acuerdo con el Supervisor, los cuales deben constar en acta suscrita por el cliente: NEPS., y su supervisor.
5. Coordinar que, la recepción y carga de la información entregada por la Nueva EPS., para efectos de los informes a reportar al cliente.
6. Coordinar con la Unidad de Logística de AGS la validación de la documentación de los recobros entregados por el cliente Nueva EPS.
7. Proyectar la aclaración u objeción de las glosas a que haya lugar.
8. Proyectar los formatos y medios magnéticos
9. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
10. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
11. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
12. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.

580

13. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
14. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
15. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
16. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
17. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

5. COORDINADOR –AUDITORIAS REALIZADAS A COOMEVA E.P.S– AGS

Entidad Contrante: COOMEVA EPS.

Cargo: Coordinar la evaluación y análisis de glosas impuestas por el FOSYGA de conformidad con la normatividad legal vigente para la época de la prestación del servicio de salud sobre las cuales deberá revisar, analizar, técnica y detalladamente cada glosa impuesta con el fin de determinar los elementos esenciales del recobro, diligenciando el formato de integralidad para los casos que corresponda sustentar el concepto técnico profesional.

Tiempo como Coordinador: Comunicación Interna de asignación No. 010 del 01 de agosto de 2013 de la Gerencia General. Desde el 15 de agosto de 2013 hasta el 15 de noviembre de 2013. Tiempo 03 meses.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de la auditoria en las etapas de análisis, técnico y experto de cada una de las glosas del SOFYGA.
2. Determinar la cobertura No Pos de cada servicio prestado por COOMEVA EPS., sustentando técnicamente el fundamento del análisis médico –jurídico la viabilidad del recobro frente al FOSYGA.
3. Coordinar con el equipo de analistas asignados al proyecto, el servicio de auditoria a las cuentas para el procesamiento y alistamiento integral de recobros.
4. Coordinar la realización del análisis técnico, jurídico integral de los recobros pasando por el acopio documental correspondiente.
5. Verificar los soportes y aplicación de las normas que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud para el debido proceso.
6. Procesar y alistar los recobros (análisis técnico integral del recobro) y los rangos definidos de común acuerdo con el Supervisor, los cuales deben constar en acta suscrita por el cliente. COOMEVA EPS y su supervisor.

581

7. Coordinar que, la recepción y carga de la información entregada por la Nueva EPS., para efectos de los informes a reportar al cliente.
8. Coordinar con la Unidad de Logística de AGS la validación de la documentación de los recobros entregados por el cliente Nueva COOMEVA EPS.
9. Proyectar la aclaración u objeción de las glosas a que haya lugar.
10. Proyectar los formatos y medios magnéticos
11. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
12. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
13. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
14. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
15. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
16. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
17. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
18. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
19. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

6. DIRECTOR Y/O COORDINADOR – CONSULTORIA – INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – CONTRATO 624 DE 2013

Cargo: Dirección y/o coordinación de la realización y el control de calidad de la información científica y el uso de la misma, como estadística del servicio de ciencia y tecnología, mediante una auditoría a la información de donación de trasplantes del año 2012, Registro Nacional de Información en Donación y Trasplantes Software RDTC.

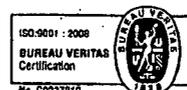
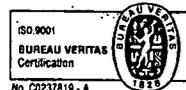
Tiempo como Director y/o Coordinador: Desde el 04 de Octubre de 2013 hasta el 13 de diciembre de 2013. Tiempo 02 meses.

Funciones:

1. Coordinar las visitas técnicas que realizaran los profesionales asignados al proyecto.

582

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com



Alcance: Auditoría en Salud: Auditoría Médica y Clínica. Auditoría de Cuentas Médicas. Auditoría de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

2. Coordinar con la Unidad de Sistemas el proceso y procedimiento a aplicar.
3. Coordinar con la Unidad de Sistemas las herramientas técnicas a aplicar para los informes a presentar al cliente.
4. Presentar los informes de avance del contrato conforme a los requisitos exigidos por el cliente.
5. Presentar en medios magnéticos los informes consolidados de la información.
6. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
8. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
9. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
10. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
11. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
12. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
13. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

7. DIRECTOR Y/O COORDINADOR – CONSULTORIA – INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – CONTRATO 633 DEL 22 DE NOVIEMBRE 2012

Cargo: Dirección y/o coordinación de la realización y el control de calidad de la información científica y el uso de la misma, como estadística del servicio de ciencia y tecnología, mediante una auditoría a la información de donación de trasplantes del año 2012, Registro Nacional de Información en Donación y Trasplantes Software RDTIC.

Tiempo como Director y/o Coordinador: Desde el 23 de Noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012. Tiempo 01 mes.

Funciones:

1. Coordinar las visitas técnicas que realizaran los profesionales asignados al proyecto.

583

2. Coordinar con la Unidad de Sistemas el proceso y procedimiento a aplicar.
3. Coordinar con la Unidad de Sistemas las herramientas técnicas a aplicar para los informes a presentar al cliente.
4. Presentar los informes de avance del contrato conforme a los requisitos exigidos por el cliente.
5. Presentar en medios magnéticos los informes consolidados de la información.
6. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
8. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
9. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
10. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
11. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
12. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
13. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

8. . COORDINADOR – CONSULTORIA MINISTERIO DE SALUD- AGS

Entidad Contratante: Ministerio de Salud.

Cargo: Coordinar la auditoría integral a la información reportada para los registros administrativos: censo de enfermedades huérfanas y registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las vías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública.

Tiempo como Coordinador: Desde el 03 de octubre de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2014. Tiempo 02 meses.

Funciones:

1. Coordinar la auditoría integral con el equipo de profesionales asignados.
2. Coordinar con la Unidad de Sistemas el proceso y procedimiento a aplicar.

584

3. Coordinar con la Unidad de Sistemas las herramientas técnicas a aplicar para los informes a presentar al cliente.
4. Presentar los informes de avance del contrato conforme a los requisitos exigidos por el cliente.
5. Presentar en medios magnéticos los informes consolidados de la información.
6. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
8. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
9. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
10. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
11. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
12. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
13. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

9. DIRECTOR AUDITORIAS – PROYECTO DELIMA MARSH / SOFASA

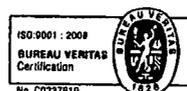
Entidad contratante: DELIMA MARSH – AGS COLOMBIA

Cargo: Director de Auditoría de cuentas medicas y auditoria médica concurrente que atienden los usuarios del plan de salud de SOFASA en la ciudad de Medellín.

Tiempo como Director: Comunicación Interna de asignación No. 032 del 04 de octubre de 2014 de la Gerencia General. Desde el 01 de noviembre de 2013 hasta el 02 de septiembre de 2014. 10 meses.

FUNCIONES:

1. Dirigir y/o Coordinar la Auditoría de cuentas medicas y la auditoria medica concurrente. 585



2. Coordinar con los analistas de cuentas médicas, la veracidad de los documentos e incluirlos dentro del Software para la evaluación conforme al proceso descrito para el cliente.
3. Elaborar los archivos magnéticos correspondientes para entregar al cliente
4. Dirigir y/o Coordinar la auditoria para verificar la habilitación de las IPS que determine Delima Marsh en la ciudad de Medellín que atiende los usuarios del plan de salud de SOFASA, Auditoria medica de las cuentas o facturas presentadas por la red de la IPS que atiende los usuarios del plan de salud de SOFASA en la ciudad de Medellín, Auditoria medica concurrente a los casos que Delima Marsh solicite a AGS.
5. Coordinar con el Área Administrativa y la Unidad de Logística de AGS la recepción y trazabilidad de las cuentas entregadas por el cliente para la auditoria a realizar.
6. Coordinar la presentación de informes al Cliente sobre el avance del Proyecto y los resultados obtenidos del análisis realizados por el grupo de analistas de cuentas, y profesionales adscritos al Proyecto.
7. Coordinar y Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
8. Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
9. Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.
10. Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
11. Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado, coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
12. Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
13. Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
14. Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.

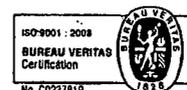
10. COORDINADOR DE AUDITORIA INTEGRAL – PROYECTO CONSORCIO AUDISUPERSALUD –

Entidad contratante: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Cargo: Coordinar las auditorias de carácter integral a las Entidades de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagada, para verificar el cumplimiento de las condiciones de operación y de funcionamiento establecidas en las disposiciones legales.

586

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com



Alcance: Auditoría en Salud: Auditoría Médica y Clínica, Auditoría de Cuentas Médicas, Auditoría de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

Tiempo como Coordinador: Comunicación Interna de asignación No. 032 del 01 de septiembre de 2014 de la Gerencia General. Desde el 3 de Septiembre de 2014 hasta el 30 de enero de 2015. Tiempo 05 meses.

Funciones:

- a) Recopilar y analizar, previamente a la realización de la visita y cuando exista en la Superintendencia Nacional de Salud la información, así como los documentos relevantes de las visitas efectuadas en visitas anteriores..
- b) Coordinar la realización de auditorías a Entidades de Medicina prepagada con el fin de establecer el cumplimiento de sus obligaciones frente al S.G.S.S.S
- c) Ejecutar las visitas y elaborar los respectivos informes, de conformidad con el plan de trabajo definido y lo dispuesto en las normas y procedimientos definidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
- d) Presentar el informe preliminar y el informe final para la aprobación del Director del Proyecto de cada una de las visitas, con los soportes de acuerdo con el plan de trabajo definido y lo dispuesto en las normas de procedimiento establecidas por la superintendencia Nacional de Salud y de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- e) Entregar el mapa de riesgos de las entidades auditadas y la base de datos con la información soporte de la visita de acuerdo con la guía suministrada por la Superintendencia Nacional de Salud y las especificaciones técnicas establecidas en el anexo.
- f) Recibir y analizar las respuestas presentadas por las entidades objeto de auditoría, y elaborar los informes finales y mapas de riesgo de cada una de las visitas, en original y copia, tanto en medio físico como magnético, con los soportes requeridos y con las calidades requeridas y cuando haya lugar a observaciones, realizar los ajustes respectivos en el tiempo oportuno que le sea exigido.
- g) Cumplir con las especificaciones técnicas determinadas en el anexo técnico correspondiente.
- h) Coordinar en forma permanente con el supervisor del contrato, las reuniones que se requieren para verificar el avance y desarrollo de las funciones asignadas.
- i) Ejecutar el contrato con el equipo de trabajo propuesto para desarrollar las auditorías integrales.

C) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA COORDINADOR EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- a) Consolidar los informes de visita (preliminares y finales) de su equipo auditor, mapa de riesgos de la entidad evaluada, en los términos exigidos por **EL CONTRATANTE AUDISUPERSALUD** y la **Superintendencia Nacional de Salud**.
- b) Ser el interlocutor válido entre el equipo de Auditoría y el Director del Proyecto.
- c) Recopilar y analizar la información necesaria, la documentación soporte y el instrumento diligenciado por los vigilados. Estudiar normas vigentes y documentación de visitas anteriores.
- d) Realizar las auditorías programadas aplicando la metodología establecida en la Resolución 1242 de 2008, y de acuerdo al cronograma para establecer el cumplimiento de las normas vigentes.

587

- e) Elaborar y presentar el informe preliminar de cada visita, con los hallazgos y los soportes respectivos de las auditorías realizadas presentados dentro de los términos y con las calidades requeridas.
 - f) Responder los requerimientos del Supervisor, informar oportunamente las situaciones que puedan afectar la ejecución.
 - g) Ejecutar el contrato con el equipo propuesto
 - h) Realizar las auditorías que se le asignen y presentación personal en las ciudades y fechas establecidas en el cronograma de trabajo, utilizando los instrumentos técnicos de visita y los aplicativos técnicos que se le asignen.
- Velar por la buena marcha de las visitas de auditoría.

11. DIRECTOR DE PROYECTO AUDITORIA INTEGRAL FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA – PROYECTO CONSORCIO AUDIESPECIALES

Entidad contratante: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Cargo: Director del proyecto para realizar auditoría integral al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA para determinar documentalmente si las operaciones de gestión financieras, jurídicas y de sistemas se realizaron conforme a las normas legales, reglamentarias y de proceso aplicables; y verificar integralmente el cumplimiento del trámite integral de recobros y reclamaciones Ecat al FOSYGA, así como el proceso de verificación y control para pagos y los efectos financieros.

Tiempo como Director: Comunicación Interna de asignación No. 08 del 30 de Julio de 2015 de la Gerencia General. Desde el 31 de Julio de 2015 hasta el 15 de Marzo de 2016. Tiempo 07 meses, 5 días.

Funciones:

- a) Coordinar y dirigir el equipo auditor y de coordinadores financieros y técnico-científicos para el logro de los objetivos de la auditoría.
- b) Trazar los lineamientos que se deben cumplir durante los procesos de auditoría con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
- c) Ser el interlocutor directo con el interventor con el fin de revisar lineamientos avance de procesos entrega de resultados, recibir observaciones, realizar los cambios propuestos, entrega de los soportes, realización de los informes y socialización de los mismos al interventor.
- d) Apoyar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en la divulgación de la línea técnica de AGS, al interior del proyecto.
- e) Adoptar las acciones requeridas para aplicar y preservar la línea técnica definida para el proyecto y controlar su estricta aplicación por parte del personal a su cargo.
- f) Conocer la documentación técnico legal aplicable al proyecto y adoptar las acciones necesarias para su divulgación y estricta aplicación por parte de los funcionarios asignados al proyecto.

588

- g) Adoptar las acciones requeridas para que el proyecto cuente con los recursos, documentación, plan de calidad y ficha técnica o equivalentes, procedimientos, instructivos y formatos requeridos para su adecuado desarrollo.
- h) Elaborar el plan de trabajo del proyecto, distribuir las actividades y tareas al personal asignado y coordinar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
- i) Definir y hacer uso de los esquemas de trabajo y estrategias necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales del proyecto.
- j) Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la interlocución con el cliente.
- k) Promover con el cliente relaciones cordiales, respetuosas, transparentes y constructivas tendientes a obtener la permanente satisfacción de sus necesidades.
- l) Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en los términos que éste le indique, en la preparación de las respuestas a los requerimientos de los clientes.
- m) Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones con el alcance que éste le defina, en la recepción, registro y trámite de las quejas o reclamos presentados por los clientes, en el marco de las políticas e instrucciones definidas por AGS sobre la materia.
- n) Propender por el logro de los objetivos del proyecto y las metas definidas para éste, en el marco de las políticas y directrices impartidas por la Compañía.
- o) Adoptar los controles de calidad necesarios para garantizar que los productos y servicios con destino a los clientes cumplan las especificaciones acordadas con los mismos, de conformidad con los requisitos de ley, y los lineamientos definidos por la compañía.
- p) Administrar eficientemente los recursos asignados al proyecto y controlar su utilización en concordancia con los indicadores de eficiencia, eficacia y productividad definidos para el proyecto.
- q) Hacer seguimiento a los procesos internos con el fin de evaluar el desarrollo integral del proyecto.
- r) Recomendar a la Gerencia Técnica y de Operaciones las mejoras que se puedan introducir a los procesos y procedimientos utilizados por AGS.
- s) Controlar permanentemente los resultados del proyecto y adoptar o solicitar que se adopten, los correctivos pertinentes.
- t) Controlar el estricto cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos del proyecto y adoptar o solicitar que se adopten las acciones correctivas necesarias.
- u) Poner en conocimiento de las instancias superiores haciendo uso de los canales de comunicación definidos, todas aquellas situaciones que impidan o dificulten el logro de los objetivos del proyecto.
- v) Presentar a la Gerencia Técnica y de Operaciones y demás instancias superiores que lo requieran, informes de gestión respecto al desempeño y resultados del proyecto en la regional o ámbito de su competencia utilizando para ello la información de los indicadores de gestión adoptados por la compañía y los adicionales construidos por el proyecto.
- w) Apoyar al Gerente Técnico y de Operaciones en la preparación de los soportes necesarios para la facturación de los honorarios del proyecto.

- x) Ejercer el control administrativo necesario para garantizar la adecuada utilización de los recursos del proyecto.
- y) Verificar la elaboración y entrega oportuna de reportes, informes y en general de los requerimientos relacionados con las tareas y responsabilidades del proyecto.
- z) Apoyar el proceso de manera integral en los términos y con el alcance definido contractualmente en los proyectos a su cargo.
- aa) Participar directamente en las tareas de auditoría y demás derivadas del objeto del contrato suscrito con el cliente, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- bb) Consolidar la información suministrada para elaborar y presentar los informes de acuerdo a la periodicidad y contenido exigidos contractualmente y aquellos requeridos por la Compañía.
- cc) Orientar, coordinar y controlar a los grupos de trabajo en el desarrollo de las actividades definidas en los diferentes procesos del proyecto.

12. COORDINADOR DE AUDITORIAS – PROYECTO CONSORCIO AUDICAPRECOM

Entidad contratante: CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LAS CONUNICACIONES CAPREOM "EN LIQUIDACION".

Cargo: Coordinar para el Proyecto de Auditoria, medica, contable y jurídica a cuentas asistenciales que se presenten dentro del proceso liquidación de CAPRECOM y sus respectivos recursos.

Tiempo como Coordinador: Comunicación Interna de asignación No. 08 del 01 de Abril de 2016 de la Gerencia General. Desde el 1 de abril de 2016 hasta 27 de diciembre de 2016. Tiempo 09 meses.

Funciones:

1. Cumplir las políticas, directrices e instrucciones impartidas por el Comité Técnico y del **CONSORCIO AUDICAPRECOM** que le sean aplicables al cargo.
2. Coordinar y verificar que, se presente una auditoria que arroje el análisis técnico, administrativo, contable y jurídico dentro del marco que rige la materia en liquidaciones
3. Coordinar con los Auditores en general sobre los procedimientos aplicables dentro del marco legal y la documentación técnica, operativa y de calidad relacionada con el proyecto – proceso de liquidación CAPRECOM.
4. Revisión y Auditoria (medica, contable y jurídica) de las reclamaciones en coordinación con las aéreas medica, jurídica y contable.
5. Entrega e impresión del Cuadro de Auditoria Integral de Cuentas, por cada reclamante y el consolidado.

590

6. Presidir el Comité Técnico e instruir a sus miembros en la definición de los planes y metas en la ejecución del plan de trabajo del proyecto.
7. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos requeridos para llevar a cabo los procesos de auditoría propios del proyecto.
8. Solicitar informes a los demás Coordinadores sobre avance y ejecución del proyecto cada quince (15) días, con el fin de tomar las decisiones e impartirlas.
9. Verificar el cumplimiento de sus colaboradores acerca de las actividades, obligaciones y responsabilidades señaladas en el contrato marco.
10. Resolver las consultas sobre el direccionamiento en general del proyecto.
11. Aprobar a los demás Coordinadores la modificación de glosas y causales de rechazo que serán aplicadas en el caso que estas sean modificadas a las inicialmente señaladas siempre y cuando, si en el curso de la auditoria surge la necesidad de crear o modificar una glosa o causal de rechazo.
12. Verificar que el proyecto cumpla integralmente las metas cuantitativas.
13. Mantener comunicación frecuente con los Coordinadores y Auditores en general para presentar resultados hacer las sugerencias pertinentes y conocer sus inquietudes sobre el desarrollo de las operaciones.
14. Dentro del periodo de recepción y contestación de recursos de reposición contra las decisiones respecto a cada una de las acreencias, instruir a los coordinadores y auditores para el análisis de las pruebas presentadas por el reclamante y a estas pruebas por auditoria, ingresarlas a la ubicación del soporte que se valido y el valor que genero la presentación de dicho soporte sin perder la manifestación inicial del proceso.
15. Verificar que se entregue por parte de los coordinadores al Cliente **-CAPRECOM** los cuadros de Auditoría Integral de Cuentas resultado de la auditoria integral de los recursos de reposición contra el acto de calificación y graduación de Créditos que profiera el Liquidador de CAPRECOM.
16. Para efectos de la auditoria a realizar, el coordinador se compromete a cumplir los plazos de ley y las normas especiales que rigen el proceso de liquidación de CAPRECOM con el equipo de analistas, abogados y profesionales asignados al proyecto en general.
17. Orientar las tareas asignadas dentro del proceso de Auditoría de Cuentas Médicas a los coordinadores e instruir sobre los ajustes y correctivos requeridos para garantizar que el resultado general de la auditoria integral cumpla con las especificaciones de calidad definidas.
18. Verificar que se lleve la trazabilidad del proyecto a través de los ingenieros de sistemas y se de cabal cumplimiento a la aplicación de las herramientas técnicas ofrecidas por el cliente y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas para el proyecto correspondiente.
19. Verificar que se de estricto cumplimiento a los estándares definidos para el proyecto en términos de calidad, productividad y oportunidad.
20. Coordinar en forma permanente con los coordinadores del proyecto las reuniones que se requieran para verificar y monitorear el avance y desarrollo del contrato de acuerdo a su cronograma y plan establecido

21. Ejecutar el contrato con el equipo de trabajo propuesto para desarrollar las auditorías médicas, jurídicas y financieras.
22. Informar al comité técnico haciendo uso de la Matriz de Comunicaciones definida, todas aquellas situaciones que impidan o dificulten el logro de los objetivos del proyecto y de las funciones a su cargo. En particular debe informar las posibles inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses en que esté incurso para el ejercicio de sus funciones.
23. Participar en las jornadas de capacitación y reuniones a las que se le convoque.
24. Participar en la implementación y estricta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad diseñado para el proyecto
25. Generar y conservar los Registros de Calidad necesarios para demostrar que el Sistema de Calidad se desempeña conforme a lo descrito en la Política de Calidad, Objetivos y Procesos.
26. Identificar y apoyar la implementación de las acciones correctivas y preventivas para prevenir las no conformidades del servicio.
27. Informar oportunamente las no conformidades detectadas en el servicio o producto o Sistema de Gestión de Calidad.
28. Verificar que los entregables a cargo de los Coordinadores se cumplan dentro de los términos del cronograma.

13. DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE AUDITORIA - PROYECTO NUEVA EPS

Entidad contratante: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. – NUEVA EPS S.A.

Cargo: Director y/o Coordinador del proyecto para realizar auditoría de cuentas, y el servicio de peritaje para los cobros con glosas impuestas por el FOSYGA

Termino: Comunicación Interna de asignación No. 05 del 01 de Diciembre de 2016 de la Gerencia General. Desde el 01 de diciembre de 2016 y en ejecución.

Funciones:

- 1) Emitir el Dictamen pericial de manera oportuna, completa, clara, adecuada y sustentada normativamente.
- 2) Rendir el dictamen pericial con base en los informes presentados por el médico auditor y el resultado del análisis jurídico y técnico realizado por los profesionales asignados al proyecto, y conforme de los soportes presentados por el cliente.
- 3) Direccionar la auditoria integral de cuentas objeto del dictamen pericial, así como de los recobros que hacen parte de demandas en curso, informando al cliente las observaciones de cada caso
- 4) Informar al cliente e identificar la insuficiencia documental de los soportes del recobro.
- 5) Notificar diariamente a Nueva EPS sobre los ítems de los cuales no fue posible ubicar su soporte en las herramientas de gestión.
- 6) Notificar al cliente las diferencias en la liquidación de los valores del recobro vs los criterios de liquidación existentes para la fecha de la prestación del servicio, en el

592

- formato que defina Nueva EP.S. Asignándole la causal que corresponda según anexo 2 "Estados de insuficiencia documental".
- 7) Entregar a NUEVA EPS la totalidad de los recobros sujetos del dictamen pericial correspondientes a cada uno de los paquetes de auditoría que serán objeto de demanda con el concepto técnico (NO POS) y sus respectivos soportes que se requirieron para soportar la atención.
 - 8) Informar a Nueva EPS la gestión realizada por dictamen pericial, auditoría integral y experticia técnica de los recobros, a través del formato que defina Nueva EPS. con el fin de llevar la trazabilidad de la gestión de los casos que son objeto del análisis.
 - 9) Revisar y pronunciarse sobre los conceptos técnicos que Nueva EPS ha emitido para cada uno de los servicios o tecnologías en salud no incluidos dentro del Plan Obligatorio de Salud, teniendo en cuenta la normativa vigente para el periodo en que se prestó el servicio y la completitud documental, garantizando la adecuada defensa en el proceso judicial.
 - 10) Coordinar la revisión de los archivos y soportes documentales suministrados por la Gerencia de Recobros (GR) para identificar la cobertura POS o NO POS de cada uno de los servicios glosados por parte del FOSYGA, en el formato que defina Nueva EP.S. 13) Emitir concepto técnico para los servicios NO POS sobre los que no se haya pronunciado NUEVA EPS, en el formato que se defina cumpliendo como mínimo con la estructura y las normas técnicas de presentación de informes (ICONTEC o APA).
 - 11) Coordinar el registro en el formato que se defina, la evaluación de los servicios o tecnologías en salud que se encuentran incluidas dentro del POS con cobertura condicionada por situaciones clínicas específicas o particulares en la normatividad vigente para la fecha de prestación del servicio, de acuerdo a los criterios previamente establecidos que soporten cada uno de los registros entregados por la Gerencia de Recobros.
 - 12) Presentar semanalmente un informe de gestión y avances donde se identifiquen los principales hallazgos producto de la revisión y evaluación de los servicios, en el formato establecido por Nueva EPS.
 - 13) Acompañar a NUEVA EPS en calidad de perito, con el fin de certificar y ratificar y sustentar los dictámenes periciales emitidos ante los despachos judiciales o ante los entes competentes.
 - 14) Para la realización de estas actividades, la Gerencia ha puesto a su disposición un grupo de analistas de cuentas médicas, médicos auditores y abogados, quienes realizarán previamente los análisis técnicos y jurídicos que contribuyan previamente al resultado que ha de expedirse.

14. DIRECTOR DE PROYECTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES Y VISITAS INSPECTIVAS – PROYECTO SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Entidad contratante: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Cargo: Director de auditorías especiales y visitas inspectivas a Entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de naturaleza pública y privada, ubicadas en las

PBX: (57-1) 245 4619
Calle 40 No. 18 A - 27
Bogotá, D.C. - Colombia
www.agsamericas.com



Alcance: Auditoría en Salud: Auditoría Médica y Clínica. Auditoría de Cuentas Médicas. Auditoría de Cumplimiento y Garantía de Calidad.

diferentes regiones del territorio nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones frente al SGSSS.

Tiempo como Director: Comunicación Interna de asignación No. 004 del 14 de septiembre de 2017 de la Gerencia General. Desde el 20 de Septiembre de 2017 y en ejecución.

Funciones:

1. Preservar la línea técnica establecida para la correcta aplicación de las normas, conceptos, y criterios definidos para el desarrollo de las visitas programadas, la cual deberá ser comunicada a los grupos de auditores asignados.
2. Direccionar al grupo de auditores asignados en los temas de auditoría integral que requieran incluyendo las capacitaciones.
3. Direccionar con el apoyo de los Coordinadores asistenciales y financieros, los componentes a investigar y demás que sean de su competencia de cada uno de los informes que le sean presentados por los equipos de auditores asignados.
4. Verificar que los Auditores hayan cumplido con el debido diligenciamiento de los instrumentos, herramientas y especificaciones técnicas, acompañado de los soportes requeridos, aplicado el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas Mínimas” los procedimientos de auditoría, las plantillas y modelos y el Manual de Auditoria y presentado el informe con las calidades exigidas para cada informe conforme a lo exigido por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Cumplir con las especificaciones técnicas determinadas por la Superintendencia Nacional de Salud para las auditorías que se llevan a cabo, de acuerdo a los formatos y metodologías establecidas.
6. Presentar plan de trabajo con cronograma detallado de actividades para cada auditoría al realizar.
7. Coordinar junto con el supervisor del contrato la distribución de los equipos de trabajo para la realización de las visitas inspectivas y especiales.
8. Garantizar que la ejecución del contrato se lleve a cabo con el personal ofertado.
9. Desarrollar el plan de trabajo y el cronograma de las visitas a realizar a las entidades objeto de auditoría.
10. Ordenar a los Coordinadores y Auditores realizar los ajustes a los informes preliminares y finales, a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos suministrados por el supervisor del contrato, acompañando los soportes, de acuerdo con el plan de trabajo definido y lo dispuesto en las normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Entregar el mapa de riesgos de las entidades auditadas y la base de datos con la información soporte de la visita de acuerdo con la guía suministrada por la Superintendencia y las especificaciones descritas en documento Anexo No. 1.
12. Presentar mensualmente un informe de avance del contrato.
13. Coordinar en forma permanente con el supervisor del contrato, las reuniones que se requieran para verificar el avance y ejecución de actividades y entrega de informes y documentos propios de la ejecución del contrato.

594

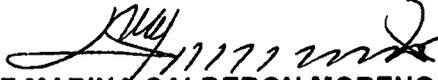
14. Entregar las fichas de hallazgos diligenciadas por cada uno de los vigilados, para el traslado de investigaciones administrativas, de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y acorde al sistema de gestión de calidad de la Entidad, adjuntando los respectivos soportes probatorios.
15. Recopilar y analizar previamente a la realización de la visita y cuando exista en la Superintendencia Nacional de Salud, la información y documentos relevantes de las visitas efectuadas en vigencias anteriores.
16. En desarrollo de las visitas inspectivas debe dar cumplimiento a cada uno de los aspectos, requisitos y procedimientos contemplados en el No. 2 del capítulo denominado Desarrollo Metodológico y Etapas del Anexo 1 Especificaciones Técnicas Mínimas.
17. En cuanto a los auditorios especiales requeridas por la Dirección de Inspección y Vigilancia de las entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB, debe dar cumplimiento a cada una de los aspectos, requisitos y procedimientos contemplados en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas Mínimas.
18. Entregar las fichas diligenciadas por cada uno de los vigilados auditados, de los traslados para investigaciones administrativas, de acuerdo a las indicaciones dadas por esta SNS, con los respectivos soportes probatorios.
19. Verificar que toda la información exigida, producto de la auditoría haya sido entregada para efectos de que el área de logística realice oportunamente dentro de los términos del cronograma, las actividades a su cargo.
20. Estructuración de base de datos realizada por el analista de mapas de Riesgos y soporte de cada una de las visitas como parte integral del informe de visita consolidado.
21. Responder los requerimientos del supervisor designado por la Superintendencia Nacional de Salud a través de la Dirección Técnica, e informar oportunamente las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
22. Presentar los días lunes a la Gerencia General un informe de avance de actividades realizadas por el grupo de Coordinadores y Auditores asignados al proyecto.

A si mismo certificamos que, el doctor FERNANDO QUINTERO B., fue contratado inicialmente, mediante contrato por labor a término fijo en los siguientes periodos, y realizando las siguientes funciones:

- Desde el 14 de enero de 2004 hasta el 15 de septiembre de 2004, como Médico Auditor.
- Desde el 20 de octubre de 2004 hasta el 30 de abril de 2005, como Médico Auditor.
- Desde el 18 de diciembre de 2006 hasta el 15 de junio de 2007, como Médico Auditor.

595

En constancia de lo anterior, se suscribe la siguiente certificación a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2017, tomando en consideración las diferentes asignaciones de encargo comunicadas por la Sociedad para los diferentes proyectos y/o contratos que la firma ha suscrito con terceros.



LUZ MARINA CALDERON MORENO
Gerente Administrativa y Financiera

Elaboró: M. González- Unidad de Talento Humano

596

CARRERA 92 N. 82 A 33 APTO. 213
Teléfono 7566797-321 3486147
Correo electrónico mbetancourt@hotmail.es y
sbetancourt@agsamericas.com.



SANDRA MILENA BETANCOURT RODRIGUEZ

PERFIL PROFESIONAL

Formación en Derecho, con Especialización en Instituciones de la Seguridad Social y en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, las cuales me brindan la capacidad para abordar el estudio de las diferentes instituciones que conforman la Seguridad Social con un enfoque político, financiero, económico y administrativo; así como, las herramientas para desenvolverme, en temas relacionados con el derecho internacional de los derechos humanos en sus componentes esenciales: derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho penal internacional y derecho de las migraciones; estoy en la capacidad de asumir cargos de responsabilidad o dirección en estos sectores, con grandes atributos de liderazgo, capacidad e iniciativa de trabajo en equipo.

Adicionalmente cuento con experiencia en auditoría jurídica y defensa judicial de las instituciones que conforman el sistema de seguridad social en salud, específicamente dentro de los lineamientos de Recobros por prestaciones de servicios de salud (NO POS), del SOAT y la subcuenta ECAT del FOSYGA. Amplio conocimiento en sistemas, (paquete Office, bases de datos), manejo del idioma inglés en un nivel intermedio.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacionalidad: Colombiana
- Edad: 35 años
- Lugar de nacimiento: Bogotá

INFORMACIÓN ACADÉMICA

- COLEGIO MINUTO DE DIOS.
Título Obtenido: Bachiller académico con énfasis en Humanidades. 1999.
- UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.
Título obtenido. Abogada. 2006.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
Título obtenido. Especialista en Instituciones de la Seguridad Social. 2009.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
En la actualidad. Especialización de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 2015.
- UNIVERSIDAD DE MÁLAGA.
En la actualidad. Máster en Cultura de Paz, Conflictos, Educación y derechos Humanos. 2017.

EXPERIENCIA LABORAL

➤ AGS-COLOMBIA.

Cargo: Abogada de Proyectos.

Teléfono: 6738636.

Jefe Inmediato: Dr. Fernando Quintero

Fecha de Inicio: 1 Diciembre 2017- Actualidad.

Funciones:

- Brindar asesoría en temas de Seguridad Social en Salud, relacionados con la presentación de acciones legales y rendición de dictámenes periciales, ante la jurisdicción laboral ordinaria colombiana, sobre temas referentes a la prestación de servicios de salud que no se encuentran dentro de las coberturas del Plan Obligatorio de Salud (POS).
- Desarrollar las tareas asignadas con apego a la ley, especificaciones de los clientes, políticas, directrices y principios de la empresa, contrato de trabajo, manuales de funciones, procedimientos, instructivos, reglamentos y manual de convivencia.

- Brindar soporte y control jurídico para la elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de los proyectos y para la formalización de obligaciones frente a terceros por parte de la empresa.
- Emitir conceptos jurídicos sobre los temas puestos a su consideración por parte de la Dirección del Proyecto, relacionados con el objeto social de AGS y la misión a cargo de cada uno de ellos.
- Elaborar y presentar los informes de auditoría jurídica de acuerdo con la periodicidad y exigencias contractuales y aquellos requeridos por las instancias jerárquicas superiores.
- Registrar los resultados y hacer seguimiento a las tareas de auditoría jurídica adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por la Gerencia para el proyecto.

➤ **AGS-COLOMBIA.**

Cargo: Asesora.

Teléfono: 6738636.

Jefe Inmediato: Dr. Fernando Quintero

Fecha de Inicio: Septiembre de 2016- -hasta febrero de 2017.

Funciones:

- Brindar asesoría en temas de Seguridad Social en Salud, relacionados con la presentación de acciones legales y rendición de dictámenes periciales, ante la jurisdicción laboral ordinaria colombiana, sobre temas referentes a la prestación de servicios de salud que no se encuentran dentro de las coberturas del Plan Obligatorio de Salud (POS).

➤ **Nueva Empresa Promotora de Salud – Nueva EPS.**

Cargo: Profesional Jurídico III.

Jefe Inmediato: Gerardo Ordoñez Serrano

Teléfono: 4193000- Extensión 10527.

Fecha de Inicio: 14 de febrero de 2012 – 31 de Agosto de 2015.

Funciones:

- Realizar el análisis de los diferentes casos jurídicos que se presentan ante la Compañía, referentes a los temas de Seguridad Social en Salud y emitir conceptos sobre los mismos.
- Realizar la defensa jurídica de la Compañía dentro de las funciones que son encomendadas por la Secretaria General y Jurídica de Nueva, ante los Entes de Control y despachos judiciales.

➤ **OPTIMIZAR - IQ-OUTSORCING**

Cargo: Abogada IQ-OUTSORCING

Jefe Inmediato: Miguel Ángel Cardozo Hernández

Fecha de Inicio: 8 de febrero de 2012 – 7 de febrero de 2013.

Funciones:

- Documentar, dar soporte, responder y hacer seguimiento a tutelas, derechos de petición, requerimientos de entes de Control, así como a requerimientos de terceros (juzgados, fiscalías, IPS, asesores de cartera, abogados, reclamantes, asegurados, víctimas), relacionados con pólizas SOAT y siniestros presentados ante la Aseguradora Mundial de Seguros.
- Brindar soporte, y apoyo legal en cuanto a temas jurídicos se requiera a otras áreas del proyecto encargadas de temas de cartera, conciliaciones con las Entidades prestadoras de servicios de salud, evaluación y auditoría de reclamaciones presentadas por personas naturales y jurídicas ante la Aseguradora Mundial Seguros para reclamar los amparos de Incapacidad permanente, Gastos Médicos, y Trasporte de Víctimas.
- Realizar el proceso sistemático de auditoría de las reclamaciones y control del posible fraude de todas las reclamaciones presentadas por personas naturales para reclamar indemnizaciones por muerte, gastos funerarios e incapacidad permanente de las víctimas de accidentes de tránsito a cargo de las pólizas SOAT expedidas por la Compañía Mundial de Seguros.
- Apoyar y capacitar al personal del proyecto que realiza el proceso de evaluación y auditoría de las reclamaciones que se presentan las personas jurídicas ante la Aseguradora respecto de la normatividad aplicable en el proceso de la revisión de estas cuentas.

➤ **HUMAN STAFF- CAJANAL EICE – EN LIQUIDACION**

Cargo: Profesional 1 de Cuotas Partes.

Teléfono: 4244016 (Cajanal) - 284 73 48 (Human Staff).

Jefe Inmediato: Dr. Héctor Pinzón.

Fecha de Inicio: 25 de Octubre de 2011 – Diciembre 29 de 2011.

Funciones:

- Realizar la revisión formal y de fondo a las reclamaciones que presentan las entidades afiliadas a Cajanal para determinar el valor a reconocer o imponer rechazos según el caso.
- Realizar el análisis de los casos en los cuales se haya constituido formalmente el título ejecutivo presentado a Cajanal y conceptuar los casos en los cuales no se configuró este título ejecutivo e indicar que falencias presentan las pensiones en los casos que tengan que ser sometidos nuevamente al procedimiento de consulta.

- Realizar la revisión de los soportes de las pensiones consultadas según la normatividad aplicable.
- Recepcionar los recursos de reposición que sean presentados por las entidades públicas reclamantes.
- Sustanciar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición presentados por las entidades reclamantes.
- Revisar las reclamaciones extemporáneas así como las facturas recibidas después de indicado el proceso liquidatorio con el fin de determinar la cartera.

➤ **AGS-COLOMBIA.**

Cargo: Abogada Auditora.

Teléfono: 6738636.

Jefe Inmediato: Dr. Fernando Quintero

Fecha de Inicio: Febrero de 2007. – Diciembre 15 de 2011.

Funciones:

- Aportar elementos jurídicos necesarios para el diseño, implementación y ejecución del plan de trabajo, para llevar a cabo los procesos de auditoría integral de indemnizaciones o recobros, propios del proyecto.
- Realizar el proceso sistemático de auditoría de los documentos aportados por el reclamante, tendientes a establecer si en el marco de la normatividad legal vigente y las instrucciones impartidas por el cliente hay pertinencia jurídica para aprobar el reembolso o indemnización de recobros por concepto de medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud, POS, y fallos de tutela con cargo a las Subcuentas de Solidaridad y Compensación; y reclamaciones por concepto de indemnizaciones por incapacidad permanente, indemnizaciones por muerte y gastos funerarios, con cargo a la Subcuenta ECAT del Fondo de Solidaridad de Garantías (FOSYGA).
- Prestar asesoría jurídica integral en el proceso de auditoría de recobros por concepto de medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud, POS, y fallos de tutela con cargo a las Subcuentas de Solidaridad y Compensación; y reclamaciones por concepto de indemnizaciones por incapacidad permanente, indemnizaciones por muerte y gastos funerarios, con cargo a la Subcuenta ECAT del Fondo de Solidaridad de Garantías (FOSYGA). Así como aplicar el marco legal pertinente en la documentación técnica, operativa y de calidad relacionada con el proceso de auditoría de dichos recobros y reclamaciones.
- Supervisar las tareas de apoyo asignadas a los analistas jurídicos e identificar los ajustes y correctivos requeridos para garantizar que el resultado general de la auditoria cumpla con las especificaciones de calidad definidas.
- Elaborar y presentar informes de auditoría, según las exigencias contractuales y aquellos requeridos por instancias jerárquicas superiores, como lo son Presidencia de la Compañía, Gerencia jurídica y Coordinación del Proyecto.

- Apoyar al Gerente o Director de Proyecto en la elaboración de la respuesta a los requerimientos recibidos del cliente.

➤ **AGS-COLOMBIA.**

Cargo: Analista Jurídico.

Teléfono: 6738636

Jefe Inmediato: Dr. Fernando Quintero

Fecha de Inicio: Marzo de 2006. - Febrero 2007.

Funciones:

- Realizar el proceso sistemáticos de auditoría, de los recobros presentados ante el FOSYGA por concepto de suministro de medicamentos, servicios médicos y prestaciones de salud no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud, POS autorizados por fallos de tutela, con el objeto de establecer si desde el punto de vista jurídico es viable aprobar el reembolso o indemnización pretendidos, garantizando total transparencia y objetividad en los resultados.

➤ **CONSEJO DE ESTADO. SECCIÓN PRIMERA.**

Cargo: Auxiliar Judicial.

Teléfono: 3506700 Ext 2361.

Jefe Inmediato: Dra. María Claudia Rojas Lasso.

Fecha de inicio: Febrero de 2005.

Funciones:

- Realizar la proyección de fallos de tutela, acciones populares, procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento del derecho y Pérdidas de investidura.
- Colaborar con el proceso de sustanciación de los expedientes que se tramitan ante el Consejo de Estado Sección Primera.
- Realizar labores investigativas como proveer al Despacho de la jurisprudencia y la legislación relacionados con los procesos que allí se tramitan.
- Realizar las solicitudes de interpretación prejudicial de normas del Ordenamiento Jurídico Comunitario con destino al Tribunal de la Comunidad Andina.
- Preparar el resumen de los expedientes destinados a la elaboración de las sentencias, así como revisar que las citas jurisprudenciales y legales e las providencias coincidan con la fuente original de las mismas.
- Además de las confiadas por la Consejera de Estado relacionadas con las actividades del despacho.

➤ **INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES.**

Cargo: Investigadora.

Teléfono: 3411397-3411569-3410450 EXT 3174

Fecha de inicio: Febrero de 2004- Noviembre de 2004.

Funciones:

- Realizar la recopilación de las diferentes normas, actos administrativos, circulares interna y sentencias de las altas Cortes que fueran de interés al Instituto Colombiano de Seguros Sociales, con el objeto de realizar la ficha técnica de la información para la base del datos del ISS, glosarla y hacer las notas de relatoría sobre dicha normatividad.

REFERENCIAS PERSONALES

- DIEGO LEONCIO VARGAS.
NUEVA EPS- COORDINADOR JURÌDICO.
TELEFONO 3142044359.
- ANGELA CRISTINA CARVAJAL TOVAR.
COORDINADORA DE DESCONGESTION. SECRETARIA DE GOBIERNO,
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA.
TELEFONO: 3162748998.
- ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ
Abogada Ejercito Nacional
TELEFONO: 3106096798.

SANDRA MILENA BETANCOURT RODRIGUEZ.
C.C. 52.911.450 DE BOGOTÁ

254079 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

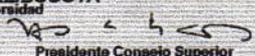
151710 23/08/2006 30/03/2006
Tarjeta No. Fecha de Expedición Fecha de Grado

SANDRA MILENA
BETANCOURT RODRIGUEZ

52911450 CUNDINAMARCA
Cedula Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad




Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



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

Sandra Milena Betancourt Rodríguez

C.C. No. 52.911.450

de Bogotá, D.C.

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

Abogada

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

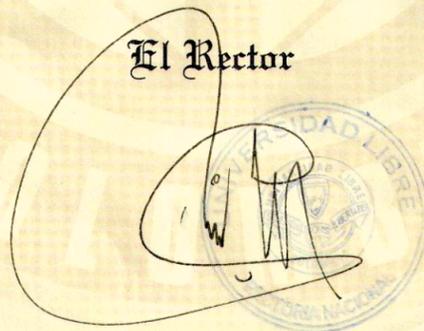


En la ciudad de Bogotá, D.C.

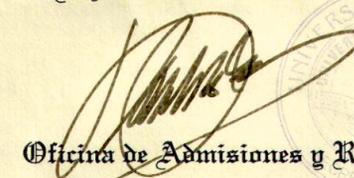
30 de Marzo del 2006

Acta 5164 Folio 5164 Libro

El Rector



El Secretario General



Oficina de Admisiones y Registro

29 de abril

del 2006

Registro 23949 Folio 390 Libro de Registro 012

Jefe de Admisiones y Registro

c.t. 71607



La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

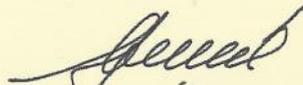
Sandra Milena Betancourt Rodriguez

C.C. 52.911.450 de Bogotá D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de agosto de 2016


Decanatura de Facultad


Rectoría


Secretaría General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



TENIENDO EN CUENTA QUE

Sandra Milena Betancourt Rodríguez

E.L. 52.911.450 Se Bogotá

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**Especialista en Instituciones
Jurídicas de la Seguridad Social**

EN LA CIUDAD DE Bogotá, a los 24 días del mes de Marzo de 2009

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1326 del Libro N° 2 Folio N° 89
Bogotá, FACULTAD DE Derecho

DE LA SELE DE

22146

IMPRESA 1998

NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.

NIT 900.156.264-2

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO,
A SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **SANDRA MILENA BETANCOURT RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 52911450, labora con nuestra empresa mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el 13 de febrero de 2013, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO III**.

Que revisado el Formato de Descripción del Cargo, se encuentra que desempeñaba los siguientes roles y responsabilidades:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES <u>QUÉ HACE</u> Verbo infinitivo (ar, er, ir)	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES <u>CÓMO LO HACE</u> Verbo gerundio (ando, endo)	RESULTADO ESPERADO <u>PARA QUÉ LO HACE</u> Verbo infinitivo (ar, er, ir)
Analizar casos jurídicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizando las causas generadoras de los procesos y actividades a su cargo. 2. Revisando y reuniendo los soportes operativos, médicos y administrativos propios de cada caso, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y políticas de la organización. 	Garantizar el correcto trámite del proceso para evitar riesgos jurídicos a la organización y a sus representantes legales.
Velar por la defensa jurídica de la compañía dentro de las funciones encomendadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respondiendo dentro de los términos legales los diferentes requerimientos efectuados por los despachos judiciales. 2. Revisando y aplicando las políticas generales impartidas por la Secretaría General y Jurídica. 	Garantizar la defensa jurídica bajo los parámetros establecidos por la compañía para minimizar los riesgos jurídicos.

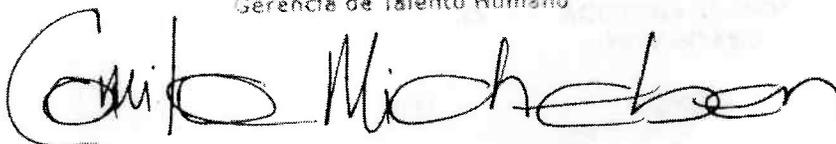
Manejar de manera eficiente y adecuada las herramientas tecnológicas.	Usando adecuadamente las herramientas determinadas por la compañía.	Garantizar un control efectivo sobre la operación a su cargo y la trazabilidad de la información para las diferentes áreas de la compañía.
Atender y adelantar las demás funciones jurídicas asignadas por la Secretaría General y Jurídica.	Cumpliendo con las tareas asignadas de acuerdo a los lineamientos definidos por la Secretaría General y Jurídica.	Garantizar la atención oportuna y eficaz de las diferentes acciones jurídicas adelantadas en contra de la EPS.

Para constancia se expide a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

Cordialmente,

nueva
eps

Gerencia de Talento Humano



CAMILA MICHELSEN NIÑO

Gerente Administrativa y de Talento Humano

GMG



CERTIFICA QUE

El(La) señor(a) SANDRA MILENA BETANCOURT RODRIGUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.52.911.450, laboro(a) como empleado(a) en mision para nuestra empresa cliente mediante contrato por obra o Labor determinada asi:

<i>Empresa Usuaría</i>	<i>Cargo o Labor</i>	<i>Inicio</i>	<i>Terminacion</i>	<i>Ultimo Sueldo</i>
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION	PROFESIONAL 1B	2011-10-25	2011-12-29	\$2109360

Para constancia de lo anterior se firma en Cali, a peticion del interesado(a), a los 1 días del mes de Febrero de 2013.

Gina Gutierrez

**EL SUSCRITO VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO
AGS COLOMBIA LTDA
NIT. 830.006.777-2**

CERTIFICA

Que **SANDRA MILENA BETANCOURT RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.911.450 de Bogotá, se encuentra vinculada a la Compañía desde el 21 de Marzo de 2006, bajo la modalidad contractual de duración de la obra o labor contratada. Actualmente se desempeña como **ABOGADO AUDITOR**, desarrollando las siguientes funciones:

1. Aplicar el marco legal en la documentación técnica, operativa y de calidad relacionada con el proyecto.
2. Participar en los términos y con el alcance definidos por el superior inmediato, en la ejecución del plan de trabajo del proyecto.
3. Participar a solicitud del superior inmediato, en el diseño e implementación de los instrumentos requeridos, para llevar a cabo los procesos de auditoría integral de indemnizaciones o recobros, propios del proyecto.
4. Llevar a cabo el proceso sistemático de auditoría, de los documentos aportados por el reclamante, tendiente a establecer si en el marco de la normatividad legal vigente y las instrucciones impartidas por el cliente, hay pertinencia jurídica para aprobar el reembolso o indemnización pretendido. Se entiende por pertinencia jurídica la comprobación a satisfacción de los requisitos legales previstos en la normatividad legal vigente o en los mandatos judiciales o de autoridad competente.
5. Supervisar las tareas de apoyo asignadas a los analistas jurídicos e identificar los ajustes y correctivos requeridos para garantizar que el resultado general de la auditoría integral cumpla con las especificaciones de calidad definidas.
6. Adelantar las tareas de auditoría que le sean encomendadas, garantizando total transparencia y objetividad en los resultados.
7. Registrar los resultados de las tareas de auditoría adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas para el proyecto correspondiente.
8. Elaborar y presentar los informes de auditoría, de acuerdo a la periodicidad y contenido exigidos contractualmente, y aquellos requeridos por las instancias jerárquicas superiores.

9. Apoyar al Gerente o Director de Proyecto, en la elaboración de la respuesta a los requerimientos recibidos del cliente.
10. Dar estricto cumplimiento a los estándares definidos para el proyecto en términos de calidad, productividad y oportunidad.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2011, con destino a la **UNIVERSIDAD NACIONAL**.



OSCAR CARDONA MARQUEZ
Vicepresidente Administrativo

LA SUSCRITA CONSEJERA DE ESTADO

CERTIFICA:

Que, **SANDRA MILENA BETANCOURT RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.911.450 de Bogotá, egresada de la Facultad de Derecho de la Universidad Libre de Colombia, desempeñó el cargo de **Auxiliar Judicial Ad-Honorem** en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, de acuerdo con el Decreto 1862 de 1989, desde el 28 de febrero de 2005 hasta el 28 de noviembre de 2005, desarrollando las siguientes funciones:

1. Resumir y proyectar fallos de acciones de tutela, populares, ordinarios de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho y perdidas de investidura.
2. Colaborar con la sustanciación de los expedientes que se tramitan en el Despacho, como autos interlocutorios y de trámite.
3. Realizar labores investigativas como proveer al Despacho de la jurisprudencia y la legislación relacionados con los procesos.
4. Preparar el resumen de los expedientes destinados a la elaboración de sentencias.
5. Realizar solicitudes de Interpretación Prejudicial de normas del Ordenamiento Jurídico Comunitario con destino al Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

6. Revisar que las citas jurisprudenciales y legales de las providencias coincidan con la fuente original de las mismas.

7. Revisar los proyectos de providencias una vez mecanografiados a efecto de constatar que coincidan con el borrador de las mismas.

8. Las demás confiadas por la Consejera de Estado relacionadas con las actividades del Despacho.

Se expide para efectos del reconocimiento de la judicatura en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

M. Claudia Rojas L.
MARÍA CLAUDIA ROJAS LASSO

Consejera de Estado



**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES
PROYECTO MEMORIA INSTITUCIONAL DEL ISS**

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

CERTIFICA:

Que la Señorita **SANDRA MILENA BETANCOURT RODRÍGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.911.450 de Bogotá, participo en la ejecución del proyecto "Memoria Institucional del Seguro Social", como auxiliar de investigación, realizando la búsqueda, análisis y captura de la documentación legislativa, (Normas Constitucionales, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Circulares) correspondiente a los antecedentes históricos y actuales del Seguro Social.

Dicha labor la realizo desde enero de 2004 hasta 28 de noviembre de 2004, en las instalaciones del Instituto.

Se expide la presente certificación a los catorce (14) días del mes de febrero del dos mil seis (2006)

ALFONSO MUNEVAR UMBA
Coordinador Proyecto "Memoria Institucional"
Jefe Unidad de Proyectos Especiales
Dirección de Planeación Corporativa

Instituto de Seguros Sociales
Unidad de Proyectos Especiales
Dirección de Planeación Corporativa
Carrera 10 No. 26-71 - Piso 11 - Apartado Aereo 5053
Bogotá D.C. Colombia

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL

Médico Cirujano, especialista en Administración en Salud con énfasis en Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo, Auditoria y Garantía de Calidad en Salud con énfasis en Epidemiología, con facilidad de hacer relaciones públicas, liderar procesos, poseo facilidad de trabajo en equipo, responsable, ético y honesto, disciplinado, metódico, cordial, sencillo. He sido responsable en liderar proyectos, capacidad de gestionar áreas staff para cubrir demandas estratégicas y operativas de la organización. habilidad y facilidad para aportar soluciones innovadoras y creativas, asumir retos, responsabilidades, tomar decisiones, alta orientación a resultados

INFORMACION PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	Eduardo Baquero Méndez
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO	Agosto 14 de 1959
ESTADO CIVIL	Soltero
PROFESION	Médico
NACIONALIDAD	Colombiana.
CEDULA DE CIUDADANIA	19.389.433 Bogotá
DIRECCION RESIDENCIA	Carrera 18 No 33 A - 45 Apto 405 Torre A
TELEFONO	3192336559
CORREO ELECTRONICO	edobaq57@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Instituto de la Salle. Bogotá, 1966 – 1977. Título: Bachiller.

UNIVERSITARIOS

- Universidad El Bosque. Bogotá, 1979 – 1983. Título: Médico Cirujano Internado Hospital Regional Simón Bolívar y Hospital Santa Clara. Bogotá, 1984. Grado, Diciembre 1984.
- Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Especialización en Administración en Salud con énfasis en Seguridad Social. Bogotá, 1990 – 1991.
- Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Escuela de Especialización y Estudios de Postgrado. Especialización en Gerencia de Mercadeo. Bogotá, 1993 – 1994.
- Universidad Escuela Administración Negocios-E.A.N. Especialización en Auditoría y Garantía de Calidad en Salud con énfasis en Epidemiología. Bogotá Enero – Diciembre 2007

OTROS

- Centro de Educación en Administración de Salud-C.E.A.D.S. Ministerio de Salud – O.P.S. Administración en Salud para Profesionales. Bogotá. Enero a Junio 1990.
- Data Research. Programa de Formación en Gerencia Médica para la Industria Farmacéutica–Visita Médica. Bogotá. Noviembre - Diciembre 1991.
- Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Educación Continuada. Diplomado Legislación en Salud. Bogotá, Febrero – Junio 1998.
- Universidad Politécnica de Madrid. Sistemas de Gestión de Costos por Unidad de Servicio Asistencial. Madrid, Junio 1997
- Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Diplomado Habilidades Gerenciales con énfasis en Servicio. Bogotá, Agosto 2000.
- Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Diplomado Liderazgo de Equipos para el Servicio. Bogotá, Septiembre 2001
- Universidad de los Andes. Facultad de Administración. Desarrollo Gerencial. Finanzas para no financieros. Bogotá, Agosto 2001 a Marzo 2002

ASOCIACIONES

- Transfiriendo S.A. Empresa de generación datos del sector seguros (SOAT), facturación electrónica sector salud. Miembro de Junta Directiva. Bogotá, Enero 2009, actualmente.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Hospital del Comando Aereo de Apoyo Táctico.Fuerza Aerea Colombiana. Melgar – Tolima.** Medicatura Rural. Primer semestre, 1985.

Logros: Desarrollar y afianzar práctica médica.

- **Clínica Reyes.** Cirugía Estética.Médico Hospitalario.Bogotá, 1985 - 1988. Retiro voluntario.

Logros: Fomentar e impulsar práctica médica

- **Fundación Clínica David Restrepo.** Materno – Infantil. Médico Hospitalario. Bogotá 1987 – 1994. Retiro voluntario

Logros: Ampliar y expandir práctica médica.

- **Clínica Colsanitas S.A.**

- Médico hospitalario Salas de Trabajo de Parto.Bogotá. 1994. Clínica Reina Sofía.
- Médico Jefe Salas de Cirugía y Cirugía Ambulatoria.Bogotá.1995 - 1996. Clínica Reina Sofía.
- Médico Jefe Admisiones y Estadística - Epidemiología. Bogotá.1997. Clínica Reina Sofía
- Médico Jefe Calidad y Servicio al Cliente. Bogota. 1998 Clínica Reina Sofía.
- Médico Adjunto Desarrollo Proyecto Especiales (Clínica Sebastian de Belalcazar – Cali y Clínica de la Costa – Barranquilla), Bogota. 1999 - 2000
- Médico asistente de Presidencia Clínica Colsanitas S.A.(Implementar convenios de Medicina Prepagada con Telecom, Empresa de Acueducto Bogota, Banco de la Republica. Bogotá. 2000 - 2001
- Director Médico - Administrativo. Clinicentro Primavera. Capitalización área sur. EPS - Sanitas Bogotá (42.000 usuarios). Enero 2002 - Agosto 2004. Retiro voluntario

Logros:

- Desarrollar e implementar el áreas de salas de cirugía en Clínica Reina Sofía-Bogotá, Sebastian de Belalcazar –Cali, Clínica de la Costa –Barranquilla y Clínica Colombia – Bogotá)
- Capacitar e instituir políticas de servicio al cliente acorde a políticas corporativas.
- Fortalecer e impulsar áreas como admisiones, estadística y auditoría al interior de clínica
- Participar y apoyar negociaciones de convenios interinstitucionales.
- Apoyar en capacitación a clientes internos y externos en el área de Servicio al Cliente
- Expandir prestación de servicios capitados con EPS Sanitas en Bogotá.

- **Traumasoa S.A.** Outsourcing: Manejo,Contratación,Facturación, Auditoría, Cartera, y Recaudo en instituciones prestadoras de salud en polizas SOAT. Gerente encargado.Hospital San José Centro y Clínica Shaio. Bogotá Septiembre 2004 – Enero 2005 Terminación contrato.

Logros:

- Mantener indicadores de prestación de servicios en niveles históricos
- Disminuir el porcentaje de glosa
- Capacitar a colaboradores de diferentes niveles en liquidación y servicio al cliente.

- **Sociedad Médico Quirúrgica Nuestra Señora de Belen de Fusagasugá Ltda . IPS nivel II, complejidad media.** Gerente. Regimen contributivo y subsidiado. Fusagasugá, Abril 2005 - Febrero 2007. Retiro voluntario.

Logros:

- Mantener la viabilidad financiera de la institución
- Incrementar el nivel de facturación por venta servicios
- Disminuir porcentajes de glosa
- Capacitar colaboradores en diferentes áreas administrativas, de servicio al cliente y de prestación de servicios como pilar de la imagen corporativa de la Clínica
- Renovación y obtención de nuevos contratos con EPS y Medicina Prepagada con mayor participación en la ciudad y región (Cooameva, Famisanar, Sanitas y Saludcoop)

- **Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación – SCARE. Fondo Especial para Ayuda Solidaria Demandas a Profesionales en Salud – FEPASDE. División Científica.** Asesor Médico, Consultor - Externo. Bogotá 2007 - 2008. Terminación contrato.

Logros:

- Mantener porcentajes de éxito en procesos judiciales
- Disminuir tiempos de respuesta en asesorías médico-legales
- Soportar asesorías médicas-legales por teletrabajo a nivel país

- **Traumasoat S.A.** Outsourcing: Facturación, Auditoría, Cartera y Recaudo en instituciones prestadoras de salud. Auditor Médico Concurrente Alto Costo. Hospital San José, Fundación Clínica Shaio, Hospital San José Pediátrico. Bogotá Mayo 2007 - Mayo 2008. Retiro voluntario.

Logros:

- Mantener porcentaje de glosa
- Acortar tiempo de conciliación y negociación
- Establecer mayor y mejor interlocución con diferentes áreas y/ servicios de las IPS con clientes externos e internos

- **A.G.S. Colombia S.A.** Outsourcing Auditoria Médica. Coordinador Proyecto Consorcio Fidufosyga. Auditoría recobros Medicamentos Tutelas y Ecat. Bogotá Junio 2008 - Enero 2009. Terminación contrato.

Logros:

- Reforzar y apoyar procesos de auditoria de acuerdo a la normatividad vigente
- Enfrentar situaciones de tiempo ,modo y lugar en el desarrollo del proceso de auditoria de acuerdo a la legislación cambiante del subsector.
- Disminuir reprocesos.de auditoria de recobros
- Capacitar en conocimientos, criterios y políticas en analistas de cuentas médicas

- **Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación – SCARE. Fondo Especial para Ayuda Solidaria Demandas a Profesionales en Salud – FEPASDE.** Coordinador Asesorías Médicas Especializadas. Auditoria de pertinencia médica. Búsqueda de recursos bibliográficos en la web para apoyar procesos penales, civiles, éticos y administrativos Bogotá Julio 2008 - Febrero 2010. Supresión del cargo

Logros:

- Unificar criterios a nivel nacional en el desarrollo de la asesoría médica
- Fomentar cultura del servicio al cliente como éxito de las asesorías médicas
- Mantener porcentajes de éxito en diferentes procesos ante tribunales y comités de ética
- Participar en capacitación de la comunidad médica respecto a la responsabilidad del acto médico

- **Optimizar Salud S.A.** Outsourcing Auditoría Médica.. Conciliación cuentas médicas Fundación Clínica Abood Shaio ante Nueva EPS. Bogotá Abril – Mayo 2010. Terminación contrato.

Logros:

- Mantener el porcentaje de glosa
 - Disminución tiempos de conciliación por concertación directa
- **A.G.S. Colombia. S.A.** Auditor Médico Consorcio Fidufosyga. Calidad en recobros de Medicamentos y Tutelas. Tiempo parcial. Bogotá Abril 2009 - Diciembre 2011. Terminación contrato.

Logros:

- Mantener niveles de error en recobros ante interventoría externa del Fosyga
 - Disminuir reprocesos en auditoría
 - Capacitación e inducción a analistas de cuentas médicas en ciclos cortos
- **Ministerio de Defensa Nacional. Policía. Dirección de Sanidad Bogotá.** Asesor Auditor Costos – Facturación. Tiempo parcial. Contrato Prestación Servicios. Bogotá Noviembre 2010 - Noviembre 2013. Terminación contrato.

Logros:.

- Implementar un proceso eficiente de recobros al Fosyga por polizas Soat generados desde Hospital Central Policía para los 2 años inmediatamente anteriores.
 - Asesorar y soportar a la Dirección General del Hospital ante Procuraduría General de la Nación en procesos de instrucción e investigación por radicación y facturación de cuentas médicas
 - Capacitar colaboradores en facturación y radicación cuentas de atenciones iniciales de urgencias ante diferentes EPS.
 - Conciliación ante EPS y entes territoriales prestación de servicios a población sin derecho de servicios de Sanidad Policial
- **I.Q. Outsourcing S.A.** Outsourcing Auditoría Médica sector asegurador y EPS. Vertical Salud Coordinador Auditoría Médica. Bogotá Abril – Octubre 2012. Terminación contrato.

Logros:

- Capacitar a analistas de cuentas en normatividad legal vigente
- Mantener nivel de glosa en cuentas presentadas a Seguros Previsora
- Definir y estandarizar procesos de análisis en la generación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- **Grupo SIS S.A.** Outsourcing Auditoria Mèdica sector asegurador en Soat, Pòlizas estudiantiles, Pòlizas de Vida. Auditor Mèdico Calidad. Tiempo parcial Contrato Prestación Servicio. Bogotá Abril 2013 – Septiembre 2015. Terminación contrato.

Logros:

- Elaborar diagnósticos como base para el diseño, ejecución y evaluación de incapacidades permanentes emanadas por Juntas Calificadoras Regionales
- Evaluar políticas de indemnización de incapacidades permanentes secundarias a accidentes de tránsito de acuerdo a la normatividad
- Efectuar investigaciones dirigidas a evitar fraude en incapacidades permanentes

- **Soluciones y Asistencia en Salud SAS.** Outsourcing Cuidado Mèdico Domiciliario Básico Coordinador Mèdico, Tiempo parcial. Contrato Prestación Servicios. Bogotá, Febrero 2014, Enero 2018. Retiro voluntario

Logros:

- Desarrollar roles y competencias inherentes a la Coordinación Médica.
- Crear comités de normatividad y exigencia para IPS Nivel I (Técnico-Científico, Seguridad, Historias clínicas, etc.)
- Implementar y desarrollar procesos para el mantenimiento de la habilitación de la IPS.

- **Caja de Compensación Familiar Cafam.** Clínica Cafam. Mèdico Salas Cirugía Tiempo parcial. Contrato definido. Bogotá, Agosto 2015, actualmente

Logros:

- Liderar procesos de calidad e informática en la prestación de servicios médicos-asistenciales en programa de Cirugía Ambulatoria.
- Apoyar y participar en procesos de Ayudantía Quirúrgica

- **A.G.S. Colombia. S.A.** Auditor Mèdico. Subredes Hospitalarias Servicio Salud de Bogotá. Calidad en facturación, recobros de medicamentos y Tutelas. Tiempo parcial. Bogotá. Febrero 2018, actualmente.

Logros:

- Mantener niveles de error en recobros ante interventoría del Fondo Financiero Distrital de Salud
- Disminuir reprocesos en auditoría
- Acompañamiento y peritazgo eficiente en facturación y recobros.



Eduardo Baquero Méndez
C.C. 19.389.433 Bogotá



ESCUELA COLOMBIANA DE MEDICINA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
TENIENDO EN CUENTA QUE

Eduardo Baquero Méndez

CC.No. 19'389.433

EXPEDIDA EN BOGOTA

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA ACADEMICO, LE CONFIERE
EL TITULO DE

Médico Cirujano

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

DADO EN BOGOTA A LOS 21 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1984



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Profesiones Médicas y Auxiliares
Licenciación para todo el país
Bogotá, 16 X 85
Resolución No. 15378
272
MINISTRO

[Firma]
DECANO

[Firma]
PRESIDENTE DEL CONSEJO

[Firma]
MINISTRO DE EDUCACION

[Firma]

[Firma]
SECRETARIO ACADEMICO



DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

FECHA DE REGISTRO 20-85
Código 440. Anexo 9736

REGISTRADO AL FOLIO 27-B DEL LIBRO DE DIPLOMAS 83
12091425 18 Sep 1985
00005

9691
85



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE NEGOCIOS
GENERALES, CONTRATOS, PERSONERIAS JURIDI-
CAS Y DIPLOMAS. -

CERTIFICA :

QUE LA FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE
MEDICINA, con sede en la ciudad de Bogotá, Facul-
tad de Medicina, posee aprobación oficial.

Se adhieren y anulan estampillas de timbre nacio-
nal por un valor de \$ 8.00 pesos, de conformidad
con el Decreto 3835 de 1986.

Dada en Bogotá a los ocho (8) días del mes de Enero
de mil novecientos ochenta y seis (1.986).

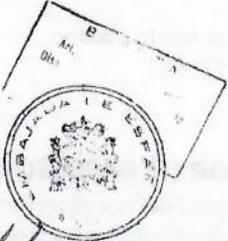


Luis Eduardo Avila Gomez
LUIS EDUARDO AVILA GOMEZ

RECEIVED
Bogotá, D. C.
1988

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
LEGALIZACIONES
Bogotá 03 SEP 1988 No. 78238
HACE CONSTAR
Que el señor
Luis Eduardo Avila Gomez
cuya firma aparece al pie del presente
documento, desempeñaba en esa fecha
las funciones allí indicadas,

Visto en esta Embajada
Bueno para legalizar la firma de
D. **MICHAEL E. Moscoso Acuña**
Funcionario del Ministerio de Relaciones
Exteriores, por ser, al parecer, la suya.
Bogotá 27 OCT 1988 de



Eduardo López
Eduardo López Duque
AGREGADO CULTURAL

Michael E. Moscoso Acuña
MICHAEL E. MOSCOSO ACUÑA
Jefe de Negocios Generales
División General
Encargado



UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Personería Jurídica Resolución No. 11153 Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Personería Jurídica Resolución No. 11153 de 1978 Reconocimiento institucional como

Universidad Resolución No. 327 de 1997 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 15 de diciembre de 1984, según consta en el Acta No. 168 de la misma fecha, estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, alumno (a)

EDUARDO BAQUERO MÉNDEZ

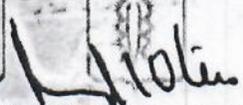
C.C. 19.389.433 de Bogotá

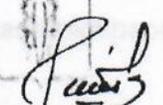
quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la Institución, conforme al concepto previo emitido por el Consejo Académico, motivo por el cual autorizó se le otorgue el título de:

MEDICO CIRUJANO

En ceremonia solemne del día 21 de diciembre de 1984, se le hace entrega del diploma No. 0005, el cual aparece registrado con el No. 005 al folio 003 del tomo 1A, del libro de registro de títulos de la Universidad.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de Acta de grado, en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004).


MIGUEL OTERO CADENA
RECTOR


LUIS ARTURO RODRÍGUEZ B.
SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION Número **15378** 16 OCT 1985

Por la cual se concede una autorización

EL DIRECTOR DE VIGILANCIA Y CONTROL,

En ejercicio de la delegación conferida por resoluciones números 05301 y 05665 de 1983 según facultad otorgada por el Decreto 3134 de 1956, y

CONSIDERANDO:

Que **EDUARDO BAQUERO MENDEZ** con cédula de ciudadanía número 19.389.433 de Bogotá ha solicitado el registro de su Diploma

De **MEDICO CIRUJANO**

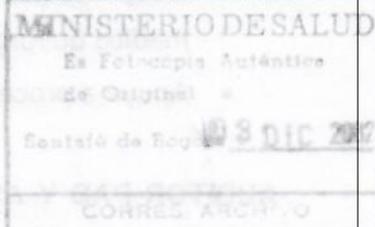
Que le otorgó **La Escuela Colombiana de Medicina**.

El **21 de diciembre de 1.984**

Que dicho Diploma se encuentra debidamente refrendado en la Secretaría de Educación de Bogotá

Al folio **27.B** del Libro **85** de **septiembre 18 de 1.985**

Que **cumple con el servicio social obligatorio en la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea.**



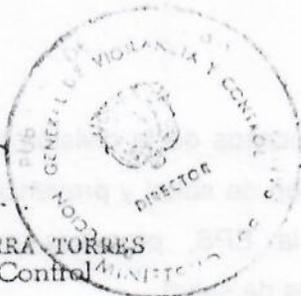
RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Autorízase a **EDUARDO BAQUERO MENDEZ** para ejercer la profesión de **MEDICO CIRUJANO** en el territorio nacional, previa anotación correspondiente.

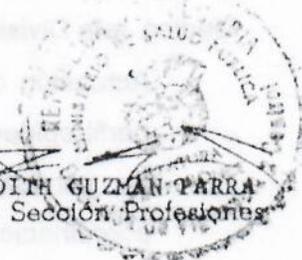
COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Por el Ministro de Salud,


LUIS ALBERTO SIERRA TORRES
Director Vigilancia y Control




JUDITH GUZMAN PARRA
Jefe Sección Profesiones



LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

EDUARDO BAQUERO MENDEZ

C.C. 19.389.433 BOGOTA

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE **CIENCIAS ECONOMICAS
Y ADMINISTRATIVAS**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE
SALUD CON ENFASIS EN SEGURIDAD SOCIAL**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN BOGOTA, D.C. A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2001



Nº 4231-287

Eduardo Lemolina S.
RECTOR

DECANO ACADEMICO

Juan Manuel...
SECRETARIO GENERAL

Luis B. Dupuis
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	
Secretaría General	
Este Diploma está registrado en el tomo 100	
del libro 26	de actas de grado.
Santafé de Bogotá	7 de Mayo de 2001
<i>Juan Manuel...</i>	
Esp. Gen. P.U.J.	

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO N° SG- 3695

En la ciudad de Bogotá el día 10 del mes de mayo de 2001
se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina Vargas, S.J.
Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el
juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SALUD
CON ENFASIS EN SEGURIDAD SOCIAL

a EDUARDO BAQUERO MENDEZ

identificado (a) con c.c. N° 19'389.433 de Bogotá quien cumplió con los
requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales;
y le otorgó el Diploma N° 4231-287 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá el 10
de mayo de 2001

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.

Rector

JAIME BERNAL E., S.J.

Secretario General

LUIS GARCIA E.

Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 10 de mayo de 2001



Gerardo Remolina Vargas
Secretario General





*Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
Facultad de Administración de Empresas*

Por cuanto

Eduardo Baquero Méndez

c.c. N° 19'389.233 de Bogotá

egresado de la Universidad

Escuela Colombiana de Medicina

Cumplió con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, habiendo cursado y aprobado debidamente el

Programa de Especialización en Gerencia de Mercadeo

Le confiere el título de

Especialista en Gerencia de Mercadeo

Para constancia, se expide el presente Diploma en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro según queda

registrado en el acta de grado N° 68 de 1994

[Firma]
SEÑOR

Miudad Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Removido al Folio N° del Libro N°

[Firma]
El Secretario General

[Firma]
El Decano de la Facultad de Administración de Empresas

El Secretario de Educación

Santa Fe de Bogotá, D.C., a _____ de _____ de 19__

[Firma]
El Director de la Especialización en Gerencia de Mercadeo

[Firma]
El Coordinador Académico de la Especialización en Gerencia de Mercadeo



UNIVERSIDAD



Resolución Jurídica Resolución No. 2895 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Financiada en cuenta que

Eduardo Baquero Méndez

Documento de Identidad C.C. No. 19.309.433 expedido en Bogotá, D.E.

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, lo otorgo el título de

*Especialista en Auditoría y Garantía de Calidad en Salud,
con Énfasis en Epidemiología*

En testimonio, firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 13 del mes de Marzo de 2008.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



UNIVERSIDAD EAN

FACULTAD DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA Y GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD CON
ÉNFASIS EN EPIDEMIOLOGÍA

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

En la ciudad de Bogotá, D.C. el día **13 del mes de Marzo de 2008**, siendo las **3:00p.m.**, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la **UNIVERSIDAD EAN**, legalmente autorizada para el efecto y previo juramento de rigor, otorgó a **EDUARDO BAQUERO MÉNDEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **19389433** de **Bogotá, D.E.** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el título de **ESPECIALISTA EN AUDITORÍA Y GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD CON ÉNFASIS EN EPIDEMIOLOGÍA**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Postgrados N° 2, Folio **36**, Registro N° **529**

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

Firmada por:

JORGE ENRIQUE SILVA DUARTE, Rector
SANTIAGO PINILLA VALDIVIESO, Secretario General
CARLOS JULIO RUIZ VELASCO, Coordinador Registro Académico

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° **92** del día **13 del mes de Marzo de 2008**

CARLOS JULIO RUIZ VELASCO
Coordinador Registro Académico
Secretaría General


 FECHA DE NACIMIENTO **14-AGO-1959**
BOGOTA D.C.
 (CUNDINAMARCA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 **O-** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO
29-AGO-1978 **BOGOTA D.C.**
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
 REGISTRO NACIONAL
 CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1509400-00161256-M-0019389433-20090703
 0013050238A 2 1760006430

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
GEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **19.389.433**
BAQUERO MENDEZ

APELLIDOS
EDUARDO

NOMBRES
Eduardo Baquero Mendez

FIRMA



FIRMA
Eduardo Baquero Mendez
 FIRMA
 MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL O SU DELEGADO

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY No. 1164 DEL 3 DE OCTUBRE DE 2007. SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, FAVOR DEVOLVERLA AL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL.


REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
IDENTIFICACION UNICA DEL
TALENTO HUMANO EN SALUD

Libertad y Orden

Registro No. **11 15378/1985**

Profesión u Ocupación
MEDICO

Nombres y Apellidos
BAQUERO MENDEZ EDUARDO

C.C. o C.E. De
CC 19389433 **BOGOTÁ, D.C.**
 Institución de Educación Ciudad

E. COL. MEDICINA **BOGOTÁ, D.C.**
 Código Fecha de Expedición
67644/11 **4/5/2011**


SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
04-10-2004

Fecha de Inscripción

BAQUERO MENDEZ
EDUARDO

CC 19389433
MEDICO


SECRETARIA
SALUD
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Eduardo Baquero Mendez



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE AGS COLOMBIA SAS
NIT. 830.006.777-2**

CERTIFICA QUE:

EDUARDO BAQUERO MENDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.389.433 de Bogotá laboro para AGS COLOMBIA SAS, en los siguientes periodos:

- Desde el 19 de febrero de 2018 a la fecha.
- Desde el 13 de abril de 2009 hasta el 15 de diciembre de 2011, como Médico Auditor.
- Desde el 22 de julio de 2008 hasta el 11 de enero de 2009, como Medico Auditor.

Actividades desarrolladas bajo el rol de Médico Auditor:

1. Participar a solicitud del Superior inmediato, en el diseño e implementación de los instrumentos requeridos para llevar a cabo los procesos de auditoría propios del proyecto.
2. Llevar a cabo el proceso sistemático de auditoría de los documentos aportados por el reclamante (IPS, EPS, ARS, ARP y demás entidades y personas aplicables según el proyecto) tendiente a establecer si en el marco de la normatividad legal vigente y las instrucciones impartidas por el cliente, existe pertinencia y racionalidad médica para aprobar el pago pretendido.
3. Intervenir en el proceso de auditoría médica y clínica con el propósito de evaluar la calidad observada conforme a normas técnico – científicas y administrativas debidamente protocolizadas y exigidas contractualmente.
4. Llevar a cabo en las IPS la auditoria concurrente para verificar durante la prestación de los servicios médico quirúrgicos al paciente, el origen del evento y la pertinencia de los diagnósticos y la atención brindada a aquel de acuerdo con los protocolos existentes y los principios de pertinencia, racionalidad y eficiencia.
5. Llevar a cabo en las IPS la auditoria retrospectiva para verificar mediante los registros de las historias clínicas y demás documentos o testimonios disponibles, el origen del evento y la pertinencia de los diagnósticos y la atención brindada al paciente, de acuerdo con los protocolos existentes y los principios de pertinencia, racionalidad y eficiencia.
6. Participar en el proceso de auditoría de calidad y atención al usuario con el propósito de comprobar la calidad de los servicios asistenciales, que ofrecen y suministran las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, frente a las obligaciones contractuales adquiridas por éstas con los contratistas o clientes y, proponer las correcciones que sean necesarias para superar las deficiencias que se detecten, como aporte a la auditoria para el mejoramiento continuo.



7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y los procesos y procedimientos aplicables a las IPS o entidades correspondientes, en temas tales como: afiliación, comprobación de derechos, exclusiones, cobertura de atención según planes aplicables, suministro de medicamentos, sistema de referencia y contrarreferencia, habilitación, acreditación, etc., y rendir los informes a que haya lugar.
8. Supervisar las tareas asignadas dentro del proceso de Auditoría de Cuentas Médicas a los Analistas de Cuentas e identificar los ajustes y correctivos requeridos para garantizar que el resultado general de la auditoría integral cumpla con las especificaciones de calidad definidas.
9. Desarrollar las tareas de auditoría médica que le sean encomendadas, garantizando total transparencia y objetividad en los resultados.
10. Registrar los resultados de las tareas de auditoría médica adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas para el proyecto correspondiente.
11. Elaborar y presentar los informes de auditoría médica de acuerdo a la periodicidad y contenido exigidos contractualmente y aquellos requeridos por las instancias jerárquicas superiores
12. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de la respuesta a los requerimientos de auditorías médicas recibidos del cliente.
13. Dar estricto cumplimiento a los estándares definidos para el proyecto en términos de calidad, productividad y oportunidad.
14. Recomendar al Director de Proyecto o superiores las mejoras que se puedan introducir a los procesos y procedimientos utilizados en el proyecto.
15. Propender por las relaciones armónicas y respetuosas con los demás empleados de la compañía.

En constancia de lo anterior, se suscribe la siguiente certificación a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2019.



SHARON JEANNETTE JARAMILLO RAMIREZ
Coordinadora De Gestión Del Talento Humano

Elaboró: M. González

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE

TRAUMASOAT S.A

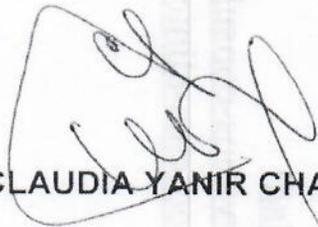
NIT 830.112.476-4

CERTIFICA QUE:

EDUARDO BAQUERO MENDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.389.433 de Bogota, laboró con nuestra entidad desde el 19 de junio 2006, hasta el 01 de julio de 2008; desempeñando el cargo de **AUDITOR MEDICO**,

EDUARDO BAQUERO MENDEZ, estuvo vinculado mediante contrato a término indefinido.

Bogotá 1 de julio de 2.008



TRAUMASOAT S.A
NIT: 830.112.476-4

CLAUDIA YANIR CHAPARRO BUITRAGO

TRAUMASOAT SA

Fundación Abood Shelo Hospital de San José Hospital Infantil de San José
Diag. 110 N. 53 - 87 Calle 10 N. 18 - 75 Carrera 42 N. 67A - 18
Tel. 4822695 Tel. 3713408 Tel. 6009728

UNA OPORTUNIDAD PARA EL SISTEMA DE SALUD Sede Administrativa: Carrera 42 N. 67A - 18 e-mail: traumasoat@hotmail.com

optimizar salud
una oportunidad para el sistema de salud
Sede Administrativa

OPTIMIZAR SALUD S.A.
NIT. 830.112.476 - 4

CERTIFICA QUE:

EDUARDO BAQUERO MENDEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 19.389.433 de Bogotá, desarrollo un contrato por prestación de Servicios desde el 10 de Marzo de 2010 hasta 11 Mayo de 2010, en la labor de **AUDITOR MEDICO**.

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de Junio de 2010 con destino a quien interese.

optimizar salud
NIT: 830.112.476-4
Maritza Brinez Vera
MARITZA BRINEZ VERA
Coordinadora Administrativa y Financiera

DOyD - 710 - 2015

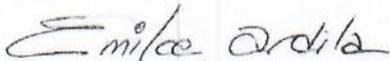
GRUPO SIS S.A. SERVICIOS INTEGRALES DE SEGUROS OBLIGATORIO
DE ACCIDENTES DE TRANSITO S.A.
NIT: 830.045.583-7

CERTIFICA:

El Doctor Eduardo Baquero Mendez identificado con Cédula de ciudadanía 19.389.433 de Bogotá, presta sus servicios como Auditor médico al proceso de auditoría de los siniestros gestionados por la empresa para sus clientes, con contrato de prestación de servicios celebrado entre las partes y con honorarios mensuales por valor de Tres Millones de Pesos MCTE (\$3.000.000) desde el 3 de abril de 2013 vigente hasta la fecha.

Se expide en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2015, para los fines pertinentes del interesado.

Cordialmente.



MYRIAM EMILCE ARDILA CEPEDA
Gerente

Edisson



La tranquilidad está en lo correcto

Carrera 23 No. 166 -36 • PBX: 676 74 00
Bogotá, D.C. Colombia

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD
SECCIONAL DE SANIDAD BOGOTÁ
NIT. 900336524-5

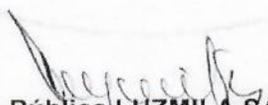
EL SUSCRITO LIDER DE PROCESO DE CONTRATOS DE LA SECCIONAL SANIDAD BOGOTÁ

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **BAQUERO MENDEZ EDUARDO**, Identificado(a) con **C.C. No.19.389.433**, ha celebrado con la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD - SECCIONAL DE SANIDAD BOGOTÁ**, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

CONTRATO	MODALIDAD	ESPECIALIDAD (OBJETO)	VALOR MENSUAL	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
81-7-20357-13	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	AUDITORÍA Y GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD	\$3.501.332,00	\$21.007.992,00	SEIS (6) MESES	30/05/2013	29/11/2013
81-7-201372-12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA CLÍNICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA	3.501.332,00	24.509.324,00	SIETE (7) MESES	26/10/2012	25/05/2013
81-7-20-1551 DE 2011	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA CLÍNICA Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA	3.393.750,00	34.970.287,2	DIEZ (10) MESES	19/12/2011	18/10/2012
81-7-20-589 DE 2011	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MEDICO AUDITOR	3.393.750,00	16.968.750,00	CINCO (5) MESES	11/07/2011	10/12/2011
81-7-20-1102- DE 2010	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MEDICO AUDITOR	\$3.393.750,00	\$23.756.250,00	SIETE (7) MESES	02/12/2010	02/07/2011

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado el día **29 de Noviembre de 2013**


Contadora Pública LUZMILA SÁNCHEZ GÓMEZ
Líder de proceso de Contratos Seccional Sanidad Bogotá

Elaboró: MERCEDES RESTREPO J.M.
Funcionario Grupo Contratos SECSA
Aprobó: Subcomisario CONTADORA P. LUZMILA SANCHEZ GOMEZ
Jefe Grupo de Contrato

"Humanismo y Calidad. Camino a la Excelencia en la Sanidad Policial"
Carrera 68 N°- 44- 58 Edificio Julián Ernesto Guevara castro
Teléfono (1) 2201638 - 1639

disan.sebog-gucont@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**





IQ
OUTSOURCING

IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.
NIT: 830.039.329-8

CERTIFICA

Que el señor EDUARDO BAQUERO MENDEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 19.389.433 laboró en nuestra compañía desde el 12 de abril de 2012 hasta el 31 de octubre de 2012, desempeñándose como COORDINADOR MEDICO.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los dos (02) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

Cordial saludo,


CLAUDIA RAMIREZ PIZARRO
Gerente de Gestión Humana

Copia: Hoja de vida

000112

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

C.C.80.230.304 de Bogotá

Lugar y Fecha de Nacimiento: Bogotá, 13 de Julio de 1980

Residencia: Cr. 14 E No 32 b 01

Teléfono: 311 886 77 22 - 7 81 37 55

Mail to: jmartinez@agsamericas.com

PERFIL LABORAL

Habilidad para el manejo de documentación, gran sentido de responsabilidad y capacidad de aprendizaje rápido. Experiencia en Auditoria, Control de Calidad recepción, y radicación de cuentas medicas y entrega al área de Digitación para su posterior pago, identificación de medicamentos No POS y demás soportes requeridos para el recobro del Fosyga así como atención directa con las IPS, análisis y radicación de Objeciones de Glosa, manejo de correspondencia, archivo y activos fijos.

Manejo de Paños, corte y confección supervisión de personal.

Conocimientos en programas bajo ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Bases de Datos), pro-activo y colaborador, gran iteres por mantenerme al tanto de cambios que apliquen al cargo desempeñado.

OBJETIVOS

Aportar el liderazgo, la responsabilidad y el compromiso necesarios para el logro de los objetivos financieros, industriales y comerciales de la empresa, mediante la utilización de todas las herramientas profesionales y humanas requeridas por este ambicioso e importante proyecto de negocio, en un marco de mejora continua, orientando a procesos y una sana cultura organizacional.

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SUPERIORES :

Administrador de Empresas 2018
8voSemeste
En curso

Tecnólogo Gestión de Negocios
2016
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Excel Y Access para el Desarrollo de
Aplicaciones Administrativas
Empresariales 2016
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Gestor de Calidad
Centro Agro-empresarial y
Minero.2014
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Técnicas de Supervisión en
Confeción Industrial. 2004
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

SECUNDARIOS :

Bachiller Académico. 1997
Colegio Francisco de Paula Santander

EXPERIENCIA LABORAL

AGS COLOMBIA S.A.S

Entidad dedicada a la realización de labores de Auditoría, Asesoría y Consultoría en servicios de salud, seguridad social y seguros.

Supervisor Cuentas de Salud.

Control Auditoria y Análisis de Calidad en la elaboración de Formatos MyT01 y MyT02 para la presentación de Recobros ante el Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga) de cuentas pertenecientes a diferentes compañías del sector Salud. Respuesta de glosa emitida por el Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga) en formatos MyT03 y Myt04. Manejo de Bases de Datos en programas Excel, Access y SQL. Control y Administración de personal para diferentes proyectos con lineamientos enfocados en Calidad y Productividad.

01 de Julio de 2012 – A la Fecha

***Jefe Inmediato: William Calderón Moreno
Director de Planeación y Estructuración de Proyectos
Teléfono: 2 45 46 19.***

GRUPO ASD (UT NUEVO FOSYGA)

Empresa dedicada a gestión documental y tecnología

Analista Cuentas de Salud.

Auditoría de Cuentas Medicas presentadas por las entidades en formatos MYT 01 y 02 (Medicamentos Y Tutelas).

02 de enero de 2012 – 31 de mayo de 2012

***Jefe Inmediato: Mauricio Martinez
Coordinador (a) de Auditoria Cuentas Médicas
Teléfono: 3 40 25 01.***

AGS AMERICAS

Entidad dedicada a la realización de labores de Auditoría, Asesoría y Consultoría en servicios de salud, seguridad social y seguros.

Analista Cuentas de Salud.

Auditoria Análisis y Asesoría de Cuentas de Salud presentadas por las entidades en formatos MYT 01 y 02 (Medicamentos Y Tutelas), Análisis de Objeciones De Glosa en formatos MYT 03 y 04. Identificación de Fallecidos y Pagos Dobles. Manejo de ley 100, Resolución 5261 (Mapipos), Resoluciones 3099 y 3754, Resolución 548 (Emergencia Social), Circulares 004 de 2010 (precios Máximos de Medicamentos) y sus posteriores modificaciones, SOAT.

01 de Julio de 2010 – 15 de diciembre de 2011

**Jefe Inmediato: Fernando Quintero-Ana María Bejarano
Coordinador (a) de Auditoria Cuentas Médicas
Teléfono: 6 73 86 36.**

SALUD TOTAL EPS-S

Entidad Promotora de Salud y Régimen Subsidiado

Auxiliar de Cuentas de Salud.

Recepción y radicación de Objeciones de glosa, recepción auditoria radicación y corrección de facturas. Entrega de las mismas al departamento de digitación para su ingreso desglosado al sistema y posterior pago, así como manejo de archivo. Atención a las diferentes IPS. Alistamiento y envío de correspondencia Interna (módulo SIGS) y externa, manejo de los activos fijos del departamento de Cuentas de Salud. Control del personal en ausencia del jefe.

02 de noviembre de 2007 – 22 de febrero de 2010

**Jefe Inmediato: Liceth Martinez Martinez.
Coordinador (a) de Cuentas Médicas Sucursal Bogotá.
Teléfono: 4 20 33 93.**

COLDATA S.A.

Outsourcing Fotocopiado

Operario de Fotocopiado

Manejo de Fotocopiadoras (copias y entregas) distribución de insumos pertinentes para efectuar el proceso de copiado.

Marzo 2007 – mayo 2007

**Jefe Inmediato: Olga Ramírez.
Coordinador (a) de fotocopiado.
Teléfono: 3 68 21 99.**

C.I FRANCISCO ROCHA ALVARADO

Confección Trajes de Paño Caballeros

Auxiliar de Producción

Control y Distribución de materiales e insumos a las diferentes operarias(as). Manejo de Maquinaria para confección tales como maquinas planas planchas y cortadoras manuales e industriales. Manejo de personal y toma de tiempos para supervisión.

Agosto 2002 - febrero 2007

**Jefe inmediato: Julián Alvarado.
Supervisor Operativo Sección Saco.
Teléfono: 4 29 18 00.**

DISTRIBUCIONES CASTILLO

Distribución de Mercancía (Farándula, revistas, tarjetas prepago y Formularios)

Auxiliar de Reparto

Recepción de mercancía utilizando el sistema de la empresa para seleccionar y distribuir a los diferentes almacenes de Cadena.

Marzo 1999 – octubre 2001

Jefe Inmediato: Jairo Castillo
Representante Legal
Teléfono: 6 44 10 21

REFERENCIAS PERSONALES

JOSE LUIS ALVAREZ

Medico Auditor

311 2263464

EDUARDO BAQUERO MENDEZ

Medico Auditor

317 2853014

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

C.C 80.230.304 de Bogotá

AGS COLOMBIA SAS

NIT. 830.006.777 – 2

CERTIFICA QUE

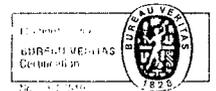
JHON HANNER MARTINEZ ARIZA, identificado con cedula de ciudadanía No 80.230.304 de Bogotá, labora en esta compañía desde el 02 de junio de 2010, con una asignación mensual de Un millón ochocientos mil pesos M/cte. (\$1.800.000.) desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE CUENTAS**

La presente se expide, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

Luiz Marina Calderon Moreno
LUZ MARINA CALDERON MORENO
Gerente Administrativa y Financiera

Elaboro: A. Correa

F=
Jhon del
14-12-2017



EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
DE AGS COLOMBIA SAS
NIT. 830.006.777-2

CERTIFICA QUE:

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.230.304 de Bogotá, se encuentra vinculado a la Compañía con contrato por labor determinada, desde el 25 de octubre de 2013, con una asignación mensual de un millón ochocientos mil pesos M/cte. (\$1.800.000.00), desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE CUENTAS MEDICAS**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar al Director de Proyecto en la gestión administrativa relacionada con la supervisión del equipo de trabajo asignado, para el control y seguimiento de ausentismos por permisos, calamidades, licencias, vacaciones, incapacidades, la administración de turnos y descansos dentro de la jornada laboral, cumplimiento de horarios, presentación personal y velar porque las normas administrativas y demás reglamentos internos de la Compañía se cumplan a cabalidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director de Proyecto.
2. Contribuir en la ejecución de los planes de acción, tendientes a mejorar los resultados operativos del proyecto al que esté asignado y garantizar que la gestión a su cargo se encuentre alineada con los objetivos del mismo.
3. Conocer y aplicar el marco legal y la documentación técnica, operativa y de calidad relacionada con el proyecto.
4. Participar en los términos y con el alcance definidos por el superior inmediato, en la ejecución del plan de trabajo del proyecto.
5. Identificar y proponer al Director de Proyecto planes de acción tendientes a mejorar la gestión de Analistas de Cuentas, relacionada con la Auditoría de Cuentas de los proyectos.
6. Supervisar el proceso de Auditoría de Cuentas de los proyectos, con el alcance y la frecuencia que le defina el Director de Proyecto y prestar apoyo a las actividades que en desarrollo de las mismas se requieran.
7. Dirigir y participar en los procesos de capacitación y entrenamiento de los analistas de cuentas, con el alcance y especificaciones que le defina el Director de Proyecto.
8. Evaluar la eficacia de las capacitaciones y entrenamientos realizados a los Analistas de Cuentas y demás cargos relacionados, para garantizar que los temas queden correctamente comprendidos por éstos.
9. Apoyar al Director de Proyecto en la preparación de respuestas a los requerimientos técnicos y operativos del cliente, con respecto a la Auditoría de Cuentas.
10. Supervisar el cumplimiento de la producción diaria de cuentas de cada Analista de Cuentas a su cargo y reportar al Director de proyecto las no conformidades relacionadas con la misma.

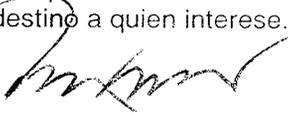
my

11. Controlar la calidad de las cuentas auditadas a cargo de los analistas de cuentas, con el alcance y especificaciones definidas por el Director de Proyecto y reportar los hallazgos a la estancia que corresponda para que se tomen las acciones pertinentes.
12. Supervisar el cumplimiento y efectividad del proceso sistemático de auditoría documental y verificar la pertinencia de los conceptos y tarifas incluidas en la factura y si es del caso, definir y aplicar las causales de objeción pertinentes por estos conceptos.
13. Escalar al Médico Auditor los resultados de la revisión documental efectuada de tal manera que sirva de insumo para culminar la Auditoría Integral de la cuenta, cuando así lo requiera el proceso.
14. Propender por las relaciones armónicas y respetuosas con los demás empleados de la compañía.
15. Participar en la implementación y estricta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa dentro del proyecto.
16. Generar y conservar los Registros de Calidad necesarios para demostrar que el Sistema de Calidad se desempeña conforme a lo descrito en la Política de Calidad, Objetivos y Procesos.
17. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Desde el 13 de Agosto de 2014 se adiciona a las funciones propias en el cargo de Supervisor de Cuentas Medicas, para ejercer a titulo de encargo, las siguientes actividades relacionadas con el **AREA DE APOYO LOGÍSTICO**:

1. Coordinar los procesos de la Compañía de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
2. Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la Compañía.
3. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
4. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
5. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la Compañía.
6. Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la Compañía.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de julio, de 2017, con destino a quien interese.


CARLOS ARTURO RODRIGUEZ ROMERO
Gerente General

Elaboró: M. González

Jed



Bogotá, D. C. Abril 01 de 2016

GAF- 2016 - 003

Señor
JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA
Supervisor de Cuentas Médicas
Ciudad

Apreciado John Hanner

En los últimos tres años AGS, ha venido superando la crisis económica por la que atravesó en el año 2012 que llevo a modificar estructuralmente la organización y buscar nuevos mecanismos que afianzaran nuevamente la imagen en el mercado. Hoy si bien es cierto no hemos alcanzado las metas ideales, podríamos señalar que se ha superado parte de la crisis económica del pasado, lo cual nos lleva a continuar aunando esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Lo anterior, de seguro no hubiera sido posible, sin la colaboración de personas como usted que, con su confianza y buen desempeño han contribuido en parte al logro de los mismos

Por ello, la Gerencia General aprobó un ajuste a su salario a partir del 1 de abril de 2016 quedando de la siguiente manera

SALARIO: \$1.800.000

Esperamos seguir contando con su decidido apoyo y compromiso con la Compañía, no sin antes reiterarle nuestros agradecimientos por el compromiso continuo en el buen desempeño de sus funciones

Cordial saludo,


CARLOS ARTURO RODRIGUEZ ROMERO
Gerente General

C.C. Unidad de Talento Humano


2016

CERTIFICA QUE:

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.230.304 de Bogotá, se encuentra vinculado a la Compañía con contrato por labor determinada, desde el 01 de junio de 2012, con una asignación mensual de un millón quinientos catorce mil pesos M/cte. (\$1.514.000.00), desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE CUENTAS MEDICAS**.

Adicional estuvo vinculado a la Compañía en el periodo que se detalla a continuación:

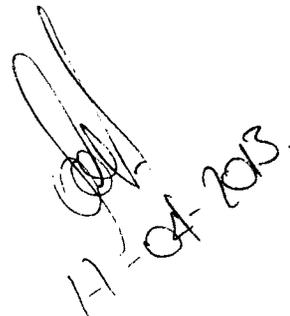
1. Contrato por labor determinada, desde el 02 de junio de 2010 hasta el 15 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE CUENTAS**.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2013, con destino a quien interese.



ANDREA LILIANA TABORDA
Jefe Unidad de Talento Humano

Elaboró: M. González



17-04-2013

CERTIFICA QUE:

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No 80.230.304 de Bogotá, se encuentra vinculado a la Compañía con contrato por obra o labor, desde el 01 de junio de 2012, con una asignación mensual de un millón quinientos catorce mil pesos M/cte (\$1 514 000.00), desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE CUENTAS MEDICAS**

Adicional estuvo vinculado a la Compañía en el siguiente periodo desempeñando el cargo de **ANALISTA DE CUENTAS**:

1. Contrato a término fijo inferior a un (01) año, desde el 02 de junio de 2010, el cual fue modificado a partir del 01 de septiembre de 2010 de común acuerdo, a la modalidad contractual por obra o labor, la cual terminó el 15 de diciembre de 2011

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de junio de 2012, con destino a quien interese

LINDY MARCELA MONCADA
Coordinadora de Administración de Personal

10

CERTIFICA QUE:

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.230.304 de Bogotá, laboró en esta Compañía hasta el 15 de diciembre de 2011 desempeñando el cargo de **ANALISTA DE CUENTAS**.

La presente se expide, a los seis (06) días del mes de enero de 2012, con destino al **FONDO DE CESANTIAS PORVENIR**.



ANDREA LILIANA TABORDA
Jefe de Talento Humano

P.P.
E.P.S.
ENERO 6 DE 2012

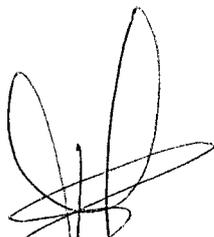
LA GERENCIA NACIONAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) (ita) JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 80,230,304, laboró en esta compañía desde el 1 de noviembre de 2007, hasta el 22 de febrero de 2010, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE CUENTAS DE SALUD.

La presente se expide en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2010

Cordialmente



RUTH ANGELA SALAZAR ARIAS
COORDINADOR NAL. DE ASUNTOS LABORALES
Tel. 4858141



S-479

Bogotá, 22 de Mayo de 2007

Señor(a):

MARTINEZ ARIZA JOHN HANNER

Bogotá, D.C.

Apreciado(a) Señor(a):

Por medio de la presente nos permitimos comunicarle que su contrato de trabajo en **COLDATA S.A.**, desempeñando el cargo de Operario, que inició el día 29 de Marzo de 2007, termina el 27 de Mayo de 2007, por finalización de la labor para la cual fue contratado(a).

Agradecemos su valiosa colaboración.

Cordialmente,

 **Supersonal Ltda.**

JEFE ATENCIÓN AL CLIENTE



ADRIANA BURBANO DELGADO

Jefe de Atención al Cliente

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

DE

C I FRANCISCO A ROCHA ALVARADO Y CIA LTD

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) MARTINEZ ARIZA JOHN HANNER, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80,230,304, laboro(a) en nuestra compañía de acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Terminó Fijo, desde el día 14 de Agosto de 2002 hasta el 28 de Febrero de 2007, desempeñando el cargo de Auxiliar de Producción .

Se expide la presente certificación, en la ciudad de BOGOTÁ, a los 19 días del mes de Marzo de 2010.


LUGO VINCHIRA MARTHA JUDITH
Jefe de Recursos Humanos



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN DE NEGOCIOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintidos (22) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

25793187 - 22/08/2017

No y FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

35292990 - 08/06/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9207001181235CC80230304C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 2

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veintidos (22) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

36134685 - 22/07/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9123001206688CC80230304C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 3

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Girardot, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

43830400 - 25/07/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9511001425767CC80230304C.



EL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

CERTIFICA

Que JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 80.230.304 de Soacha, realizó y aprobó el curso de ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES) con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Bucaramanga, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 5 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

42836527 - 11/05/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9301001401157CC80230304C.



EL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL

CERTIFICA

Que JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 80.230.304 de Soacha, realizó y aprobó el curso de ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Duitama, a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.230.304

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTOR DE CALIDAD

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLÍVAR

18087316 - 31/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910400669446CC80230304C.



EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

Que JOHN HANNER MARTINEZ ARIZA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 80.230.304 de Soacha, realizó y aprobó el curso de USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE SUAREZ CARTAGENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
JORGE ENRIQUE SUAREZ CARTAGENA
SUDDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

BASE	OBSERVACION	CONCEPTO	FECHAS	No. DE RECOBROS	No. DE ITEMS	SI
OPE12	DICTAMEN	MEDICAMENTOS INSUMOS PROCEDIMIENTOS	- 12/05/2011 A 26/07/2014	124	184	179

NO POS IMÁGENES			TOTAL	POS	
VALOR	NO	VALOR		ITEMS	VALOR
\$ 64.354.727,80	0	\$ 0,00	\$ 64.354.727,80	5	\$ 1.872.985,00

JUZGADO

JUZGADO 11 LABORAL

PROCESO:

11001310501120160006300

DDO: LA NACIÓN - MINSALUD Y
PROTECCIÓN SOCIAL - ADRES

DTE: SANITAS EPS



**DICTAMEN PERICIAL -PROCESO No. 11001310501120160006300
DEMANDA ORDINARIO LABORAL DE LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
E.P.S.SANITAS CONTRA LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES**

**FECHA DE
REALIZACIÓN:
21/07/2021**

Bogotá D.C., 21 de Julio de 2021.

Señor
JUEZ ONCE (11) LABORAL CIRCUITO DE BOGOTÁ.
Dra. CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ GAMBA
Ciudad.

ASUNTO: ENTREGA DE DICTAMEN PERICIAL OPE12

PROCESO: ORDINARIO LABORAL No. 11001310501120160006300

DEMANDANTE: EMPRESA PROMOTORA DE SALUD – SANITAS S.A.

DEMANDADOS: LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD ADRES-

FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá, identificado con cedula de ciudadanía número 230219 expedida en Engativá, médico en ejercicio e inscrito con Tarjeta Profesional **N°12943/1981**. Expedida o inscrita en **Ministerio de la Protección Social**, actuando en calidad de **perito** experto, dentro del proceso ordinario laboral instaurado por la sociedad denominada **EMPRESA PROMOTORA DE SALUD – SANITAS S.A.** contra **LA NACIÓN – MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL** y **LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES**, me permito aportar un dictamen pericial de manera digital, esto es:

1. Archivo en formato PDF (Dictamen Pericial)
2. Archivo en formato XLS Excel (Tabla)
3. Archivo en formato PDF – Hojas de vida-
4. Archivo en formato XLS- Base entregada por SANITAS



DICTAMEN PERICIAL -PROCESO No. 11001310501120160006300
DEMANDA ORDINARIO LABORAL DE LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
E.P.S.SANITAS CONTRA LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES

FECHA DE
REALIZACIÓN:
21/07/2021

El suscrito Perito FERNANDO QUINTERO BOHORQUEZ recibirá notificaciones en la dirección CARRERA 68a No. 19-16 Segundo Piso, Teléfono 2454619 fijo, celular 3154902671 y 3174027637 y en los correos electrónicos fquintero@agsamericas.com ; peritazgos@agsamericas.com .

Atentamente,

Firma del Perito.

Nombre del Perito: FERNANDO QUINTERO BOHÓRQUEZ

Documento de Identidad del Perito: CC. 230.219 de Engativá

Número del Registro Médico: Tarjeta Profesional N°12943/1981.