

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

  
VER 12/18

NOMBRES: **JESICA FERNANDA**  
APELLIDOS: **DUARTE MARTINEZ**

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA**  


UNIVERSIDAD: **LIBRE SOCORRO**  
FECHA DE GRADO: **15/12/2023**  
CONSEJO SECCIONAL: **SANTANDER**

CEDULA: **1101692899**  
FECHA DE EXPEDICIÓN: **15/03/2024**  
TARJETA N°: **425271**

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.**

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

 **REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**LICENCIA DE CONDUCCIÓN**

No. 1101692899

**NOMBRE**  
**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

**FECHA DE NACIMIENTO**  
**08-05-1994**

**SANGRE-RH**  
**B+**

**FECHA DE EXPEDICIÓN**  
**31-10-2019**

**RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR**

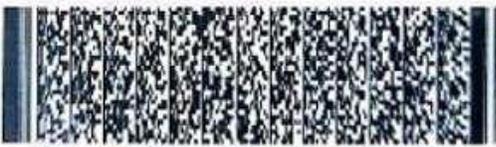
**ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR**  
**INSP MCPAL TTOyTE SAN GIL**



**CATEGORIAS AUTORIZADAS**

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
<b>A2</b>	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CARGAJE	31-10-2029	PARTICULAR
<b>B1</b>	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	31-10-2029	PARTICULAR





ESTAS LICENCIAS VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LC02004243133

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería jurídica No. 192 de 1946

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

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

C.C. N° 1.101.692.899 de SOCORRO

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.

Decano

En la Ciudad de SOCORRO  
11 de diciembre de 2021  
Acta 1901, Folio 981, Libro 3

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro  
11 de diciembre de 2021  
Registro 7120, Folio 190, Libro de Registro 3

*Gloria Fajardo*  
Oficina de Admisiones y Registro

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE  
TECNÓLOGA EN GESTIÓN JUDICIAL Y  
CRIMINALÍSTICA

A

JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.101.692.899 expedida en SOCORRO

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.  
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 29 DE MARZO DE 2016

Registrado al folio 374 Libro 125 Diplomas de Grado

  
Secretaría General



La República de Colombia  
y en su nombre el

# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro - Santander

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento,  
según Resolución No. 1242 del 02 de Noviembre de 1999

Confiere a

## Jesica Fernanda Duarte Martínez

T.I. No. 940508-06655 de Socorro

El Título de

### Bachiller Técnico Especialidad Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas contemplados en el Proyecto Educativo Institucional

Rectora

Secretaria



*Mario V. Folini*

*Helga María Jarama*

Dado en Socorro, Santander, a 2 de Diciembre del año 2011

Libro No. 03 Folio No. 0056 Diploma No. 0045

Acta de Grado Número 0003 de 2 Dto. del año 2011



La Universidad de Guadalajara

El Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Otorga la presente

**CONSTANCIA A:**

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTÍNEZ**

Por haber impartido la conferencia con el título: "Garantía del régimen jurídico respecto a la estabilidad laboral reforzada para las trabajadoras en estado de embarazo y/o de lactancia, expuestas a los rayos x, rayos gamma, o de protones en Colombia.", en las jornadas del 1er. Congreso de investigación científica de grupos de investigación y el 3er. Encuentro de cuerpos académicos de la Universidad de Guadalajara, organizados en colaboración con la Red Académica Verano TIC, los días 18, 19 y 20 de octubre del año 2021.

Zapopan Jalisco a 22 de octubre del 2021

*Erick O. Miranda*

Mtro. Erick Omar Miranda Patiño  
Director y fundador Red Académica  
Verano TIC



Mtro. Luis Gustavo Padilla Montes  
Rector CUCEA



*Teresa Prieto Quezada*

Dra. Ma. Teresa Prieto Quezada  
Coordinadora del Evento



LA DIRECCION DE LA SEDE BOGOTÁ

Certifica que:

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTÍNEZ.**

Participo con la Ponencia:

Garantía del régimen jurídico respecto a la estabilidad laboral reforzada para las trabajadoras en estado de embarazo y/o de lactancia, expuestas a los rayos x, rayos gamma, o de protones en Colombia.

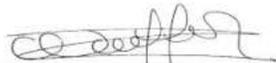
En el **IV ENCUESTRO DE INVESTIGACIÓN UNIREMINGTON SEDE BOGOTÁ: Una visión global de las problemáticas actuales** y **I PRIMER CONCURSO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN SEDE BOGOTÁ: Dialogó de Saberes**

Realizado durante los días del **11 al 16 de octubre del 2021.**

En constancia se firma en Bogotá a los **01 de Diciembre del 2021.**

**Andrés Felipe Reyes Mejía**  
Director Sede Bogotá



  
**Wilber Hernando Garcia Gaitan**  
Sub Director Academico Sede Bogotá



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
**SECCIONAL SOCORRO**  
Personería Jurídica N° 192 de 1946

**Certifica que:**

**Duarte Martínez Jesica Fernanda**

**Aprobó el curso en Gerencia Financiera**  
Efectuado en Socorro, Santander de Febrero a Noviembre de 2011.

**MARTHA XIMENA RIVERA FRANCO**  
Decana Facultad de Ciencias Económicas,  
Administrativas y Contables

Socorro, Noviembre 30 de 2011.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COLEGIO DE ABOGADOS  
DE SANTANDER**  
NIT. 901.117.115 - 0

**HACE CONSTAR QUE:  
JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

Identificado (a) con N° 1.101.692.899 de Socorro

**CURSÓ Y APROBÓ EL:  
DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL**

Intensidad horaria: 120 HORAS

Realizado en: Socorro - Santander

Del 28 de Julio a 18 de agosto de 2018

Dado a los: 18 días del mes de Agosto de 2018

Dra. Carmen Suárez Arbo  
Presidente Junta Directiva

Dra. Lilian Rocio Eugenia Cruz  
Secretaria General

Fernando Votto Blanco  
Director Ejecutivo

CÓDIGO DE SEGURIDAD DDELS20186



REPÚBLICA DE COLOMBIA

**COLEGIO DE ABOGADOS  
DE SANTANDER**

NIT. 901.117.115 - 0

**HACE CONSTAR QUE:  
JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

Identificado (a) con N° 1.101.692.899 de Socorro

**CURSÓ Y APROBÓ EL:  
DIPLOMADO EN RESPONSABILIDAD MEDICA Y DE LOS  
PROFESIONALES PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SALUD**

Intensidad horaria: 180 HORAS

Realizado en: Socorro - Santander

Dado a los: 14 días del mes : julio de 2018

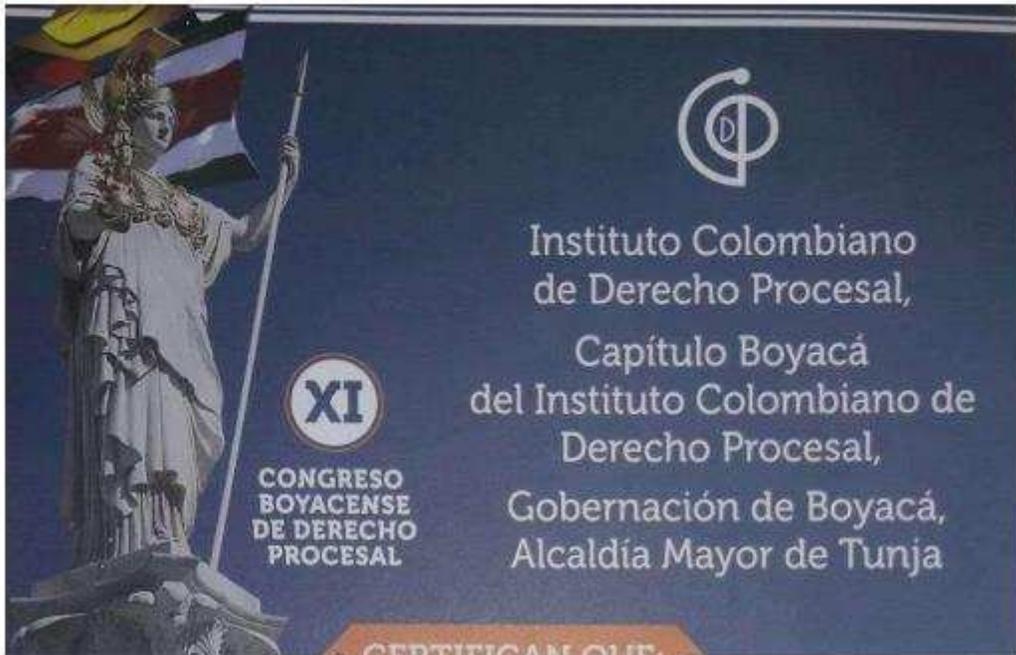
Dra. Carmen Suárez Aulia  
Presidenta Junta Directiva

Dra. Lilian Rocío Eugenia Cruz  
Secretaria General

Fernando Motta Blandia  
Director Ejecutivo

CÓDIGO DE SEGURIDAD DIM/2018146

LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO PUEDE SER VERIFICADA MEDIANTE SOLICITUD AL CORREO [colegiobogotico@santander@gmail.com](mailto:colegiobogotico@santander@gmail.com) INDICANDO EL NUMERO DE CODIGO CON EL CUAL SE REGISTRA EL MISMO



Instituto Colombiano  
de Derecho Procesal,  
Capítulo Boyacá  
del Instituto Colombiano de  
Derecho Procesal,  
Governación de Boyacá,  
Alcaldía Mayor de Tunja

**XI**  
CONGRESO  
BOYACENSE  
DE DERECHO  
PROCESAL

**- CERTIFICAN QUE: -**

**JESICA DUARTE**

C.C. 1101692899

Asistió al:

**XI Congreso Boyacense de Derecho Procesal**

**Postulados valorativos: 1. Proceso y garantías constitucionales, 2. Derecho y democracia,  
3. Libertad y acceso a la tierra, 4. Conflicto, posconflicto y la JEP**

Con una duración de 18 Horas.

Realizado en Tunja, los días 9 y 10 de abril de 2018

*[Signature]*  
D. JAIRO BARRA GUZANO  
Presidente del Capítulo Boyacá  
del Instituto Colombiano de Derecho Procesal

*[Signature]*  
Dña. MARIA JULIA FIGUEROA VIVAS  
Presidenta del Capítulo Boyacá  
del Instituto Colombiano de Derecho Procesal



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**UNIVERSIDAD LIBRE**

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

La Universidad Libre, Personería Jurídica NO. 192 de 1946

Certifica que:

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

Con cédula de ciudadanía No. 1101692899 Expedida en Socorro

Participo en calidad de asistente al I CONGRESO INTERNACIONAL Y NACIONAL DE "FILOSOFÍA DEL DERECHO, ÉTICA, POLÍTICA, HERMENEÚTICA Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA"

Realizado en la seccional Socorro, los días 10 y 11 de mayo de 2018.

  
CARLOS FERNANDO MORANTES FRANCO  
Decano Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales  
Universidad Libre Seccional Socorro

  
ERIKA PATRICIA RINCÓN REMOLINA  
Directora de Posgrados en Derecho  
Universidad Libre Seccional Socorro



Hace Constar Que

**Jesica Fernanda Duarte Martinez**  
C.C. 1.101.692.899

Aprobó los estudios correspondientes al  
**CURSO**

**FORMACIONENHUMANIZACIONYCALIDADENLAATENCIÓN EN SERVICIOS DE SALUD**

Con una intensidad de cincuenta (50) horas

Se expide en la ciudad de Bucaramanga a los ocho (08) días del mes de Septiembre del año 2022.  
En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art 2.6.6.8 Educación Informal Del Ministerio de Educación  
Nacional Resolución 3100 de 2.019- Ministerio de Salud y Protección

**LUIS CARLOS PRADA PRADA**  
Director  
Corporación Internacional  
Líderes ONG



CS01998MD

**BEATRIZ EUGENIA RAMOS SUAZA**  
Especialista en Auditoría Clínica

La validez del diploma la puedes solicitar al 3003905210 o al correo [cil.colombia@hotmail.com](mailto:cil.colombia@hotmail.com)



CENTRO DE ENTRENAMIENTO LATINOAMERICANO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA  
Res. 16548 del 30 de Septiembre de 2019 Código DANE N° 368755800012 Min. Educación

CONFIERE CERTIFICADO A:

**Jesica Fernanda Duarte Martínez**

Identificada con C.C. N° 1.101.692.899

Curso y aprobó el curso de:

**PRIMEROS AUXILIOS**

DURACIÓN: 120 HORAS

Realizado con: CELPAH COLOMBIA S.A.S

Dado el día 25 de Marzo de 2022  
Curso valido hasta 24 meses

  
JENNY MARCELA DÍAZ DÍAZ  
Enfermera Jefe  
Director Académico

  
RICARDO DE JESÚS SEÑA AUNTA  
Representante Legal

CDA/02503022

En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Del Ministerio de Educación Nacional





Certifies that

**Jesika Fernanda Duarte Martinez**

has completed

**English Level B1+**

under the "Inglés y Virtualidad" Online Program

UNAD Florida - Gobernación de Santander

**November 18, 2011**

In Testimony Whereof, the signature of the University's officer is hereto affixed in Weston, Florida

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. J. V.', written over a horizontal line.

English Program Director



## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.101.692.599*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**SERVICIO AL CLIENTE**

*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Socorro, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por  
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SUBDIRECTOR  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL SANTANDER

12285773 - 24/04/2013  
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 954100492692CC1101692899C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.101.692.899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

### **COOPERATIVISMO BÁSICO Y ASOCIATIVIDAD**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Socorro, a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SUBDIRECTOR  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL SANTANDER

20621220 - 1205/2014  
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 954100745471CC1101692899C.



LIBERTAD Y ORO  
REPUBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.101.692.899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ELABORACION DE HOJA DE VIDA Y PRESENTACION DE ENTREVISTA**

*con una duración de 20 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Gil, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
CLAUDIA JOHANNA GOMEZ PEREZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

CLAUDIA JOHANNA GOMEZ PEREZ  
SUBDIRECTORA  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL SANTANDER

49128821 - 20/12/2017  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://carificados.sena.edu.co>, bajo el número 9541001585873CC1101692899C.



## **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1101692899*

*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 Duitama, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

Una firma digital manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Enith Yadira Ramirez Camargo.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO  
Subdirectora (E)  
CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL  
REGIONAL BOYACA

87032336 - 05/12/2022  
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 9110002652972CC1101692899C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1101692899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Villavicencio, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

OLGA MATILDE AHUMADA SABOGAL  
Subdirectora (E)  
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META  
REGIONAL META

89566114 - 02/05/2023  
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 9117002735624CC1101692899C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1101692899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MICROSOFT WORD AVANZADO**

*con una duración de 30 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Gil, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ  
Subdirectora (E)  
CENTRO AGROTURÍSTICO  
REGIONAL SANTANDER

**102713996 - 18/12/2024**  
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*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1101692899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**INGLES BASICO - NIVEL 2**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ  
Subdirectora (E)  
CENTRO AGROTURÍSTICO  
REGIONAL SANTANDER

**102698992 - 18/12/2024**  
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*

**JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1101692899*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ  
Subdirectora (E)  
CENTRO AGROTURÍSTICO  
REGIONAL SANTANDER

**102582993 - 17/12/2024**  
FECHA REGISTRO



**UNIVERSIDAD LIBRE®**

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno  
Nit.: 860.013.798-5



Seccional  
**Socorro**

## LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SECCIONAL SOCORRO

### CERTIFICA:

Que, **JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1101692899** de Socorro, cursó y aprobó el programa de **DERECHO** y obtuvo el título de **ABOGADA**, el día 15 de diciembre de 2023.

Que, para optar al título de abogada realizó como opción de grado “Trabajo de Grado” titulado: **“Derecho al olvido: Tratamiento de datos para personas naturales y jurídicas en Colombia”**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Socorro, a los 25 días del mes de abril del año 2024.



**GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA**  
**JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO**





**UNIVERSIDAD LIBRE®**

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno  
Nit.: 860.013.798-5



Seccional  
**Socorro**

CJD - 7345 - 2024

**EL COORDINADOR DE CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD  
LIBRE FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES.**

**CERTIFICA:**

Que, **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, identificado con cédula de ciudadanía No.1101692899 expedida en Socorro, con código estudiantil No. 541161078, fue miembro activo del Consultorio Jurídico de esta facultad, durante los periodos académicos 20211 y 20221, conforme al Artículo 30 del Decreto 196 de 1971 y cumplió plenamente con los requisitos académicos.

Se expide la presente certificación a solicitud del (la) interesado (a) a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024), debidamente firmada y sellada

**DIÉGO ANDRÉS JOYA BERMUDEZ**  
C.C. 1098636876 de Bucaramanga.  
COORDINADOR DE CONSULTORIO JURÍDICO.





**UNIVERSIDAD LIBRE®**

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno  
Nit.: 860.013.798-5



SOC1414230000028467

## LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SECCIONAL SOCORRO

### CERTIFICA:

Que, **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1101692899** de **Socorro**, con código estudiantil No. **541161078**, cursó y aprobó en esta universidad los 5 años del programa de DERECHO, en los periodos académicos comprendidos entre **Febrero / 2016 a Noviembre / 2022**.

**QUEDANDO ACADEMICAMENTE AL DÍA EL DIEZ (10) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).**

Se expide la presente certificación en la ciudad de Socorro, a los doce (12) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023). **Debidamente firmada y sellada.**

*Gloria Tamayo A.*

**GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA**  
**JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO**

Página 1 de 1





**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0 CERTIFICA:**

Que la Señora, **JESICA FERNANDA DUARTE MARTÍNEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No, **1.101.692.899**, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS – el siguiente contrato de prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	465-2024
OBJETO	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA OFICINA SEDE REGIONAL DE APOYO COMUNERA DE LA CAS.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las actividades y metas trazadas encaminado apoyo de la Gestión de las diferentes actividades y procesos que se generen en la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana orientadas a fortalecer las actividades para Tramitar autorizaciones ambientales solicitadas por los usuarios. 2. Revisión y Proyección de actos administrativos para otorgar, negar o restringir los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, como también los actos administrativos propios adelantados dentro del proceso sancionatorio ambiental. 3. Atención de usuarios y revisión jurídica de la documentación para la apertura de trámites ambientales. 4. Apoyar las actividades de organización de la dependencia. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sea de conocimiento de la dependencia. 6. Brindar apoyo en la proyección jurídica de las respuestas de derechos de petición y tutelas que sean de conocimiento de la Regional. 7. Dar cumplimiento a los planes, programas, guías, compromisos y procedimientos que tenga establecidas la Entidad para la correcta ejecución de las actividades. 8. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 9. Adecuar la prestación de su servicio de acuerdo a los procedimientos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado adoptado por la Entidad. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	<b>CUATRO (4) MESES</b>
FECHA DE INICIO	08/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	07/09/2024

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**



<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.256.728
<b>ADICIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 465-2024</b>	<b>DOS (02) MESES, POR VALOR DE CINCO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.128.364) CON FECHA DE TERMINACIÓN 7 DE NOVIEMBRE DE 2024.</b>

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925 Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

VALIDO ÚNICAMENTE PARA MEMORANDOS  
VALIDO ÚNICAMENTE PARA MEMORANDOS



**GLORIA MILENA DURÁN VILLAR**  
Secretaria General – CAS

Proyectó: Lorena Garnica-SGL

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmita  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

**ANGIE CAROLINA FORERO GUTIERREZ**

**ABOGADA**

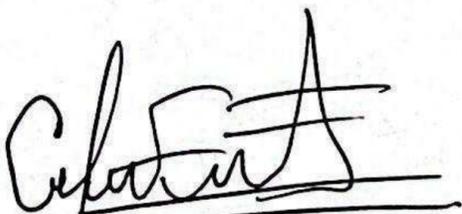
**ANGIE CAROLINA FORERO GUTIERREZ**, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.057.591.770 expedida en Sogamoso Boyacá, abogada en ejercicio de su profesional portador de la tarjeta 378.709 del c.s. judicatura

**CERTIFICA QUE:**

**JESSICA FERNANDA DUARTE MARTÍNEZ** identificada con la cédula ciudadanía número 1101 692 899 expedida en el Socorro Santander, labora actualmente en mi oficina de abogados desde el 1 de marzo del 2022, hasta la fecha, ya que actualmente desempeña el cargo de secretario y dependiente judicial con horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, ejecutando las siguientes funciones:

- Primero Atención Telefónica E Información A Los Clientes Que Llegan A La Oficina.
- Administración Del Archivo De La Oficina.
- Control De Agenda De Audiencias Y Diligencia Judiciales.
- Digitación De Escritos Trámites En Oficinas Públicas En Asuntos Relacionados Con El Cargo.
- Revisión De Autos Y Traslados En Los Despachos Donde Se Maneja Los Diferentes Procesos Relacionados Al Cargo.
- Revisión Control Y Envío De Correspondencia.
- Revisión De Estados Y Traslados Electrónicos En Los Despachos.
- Manejar Los Sistemas De Información Y Actualización En Las Bases De Datos De Expedientes Judiciales.
- Manejo De Las Diferentes Aplicaciones De Microsoft Office.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado el día 14 de abril del 2023.



**ANGIE CAROLINA FORERO GUTIERREZ**

**C.C. N° 1.057.591.770**

**T.P.378.709**

**Correo electrónico: [abogadosconsultoresd.c@gmail.com](mailto:abogadosconsultoresd.c@gmail.com)**

**Abonado telefónico 3218673980**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SALUD INTEGRAL**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA** identificado (a) con **cédula de ciudadanía** número **1.101.692.899** estuvo vinculada a **SALUD INTEGRAL C.T.A.** con **NIT 900.311.486-5**, con el contrato **A TERMINO FIJO**:

Desde el día 13 de Junio del 2023 al 31 de Diciembre del 2023.

La señora **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, prestó sus servicios en la Unidad Operativa **ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN**, desempeñándose como **AUXILIAR DE FACTURACION**, realizando las siguientes funciones:

- Realizar cotizaciones a los usuarios para el pago de los copagos de procedimientos programados.
- Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
- Asignar los servicios en el sistema por centro de costos.
- Liquidar y facturar procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías de acceso, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
- Liquidar y facturar servicios a pacientes, según plan de beneficios y nivel de complejidad
- Generar la relación de los servicios generados.
- Facturar y soportar a diario todos los servicios generados en laboratorio clínico para UCI s.
- Revisar factura de Higuera Escalante y exámenes especializados teniendo en cuenta el incremento por cada servicio prestado.
- Notificar al proceso de autorizaciones sobre los usuarios atendidos que requieren trámite de autorización por estancias, de material de osteosíntesis, traslado de ambulancia y/o remisiones a otra institución.
- Notificar los usuarios con multi afiliación y/o que presenten inconsistencias en bases de datos diligenciando los formatos y anexos requeridos.

- Solicitar y fotocopiar los documentos requeridos como soporte de la factura y/o cuenta médica a los usuarios o familiar responsable.
- Egresar a los usuarios que han recibido servicios en sala de observación, remisiones de piso y de urgencias, pacientes fallecidos en piso.
- Generar recibos de caja y Recaudar cuando sea pertinente el dinero por concepto de ventas de servicios, copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación.
- Entregar y Conciliar los dineros recaudados al encargado del proceso de recaudo
- Solicitar a auditoria médica y/o financiera asesoría para la verificación de la cuenta del paciente hospitalario, para proceder a la liquidación y cierre de la misma.
- Generar Cierre diario de facturación, agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y entregarla a facturación central para su respectiva revisión.
- Responder administrativamente por todas y cada una de las facturas generadas.
- Emitir mensualmente listado de facturas pendientes con motivo y justificación y entregarlo a la coordinación del proceso de facturación.
- Registrar en el formato establecido las facturas que requieran ser anuladas consignando motivo, valor y número de factura que reemplaza. Realizar la nueva factura en el mismo mes en que se prestó el servicio.
- Facturar todos los procedimientos y actividades realizadas a todos y a cada uno de los pacientes que hayan sido atendidos en la institución y justificar los ingresos abiertos en el sistema y pendientes de facturar.
- La facturación devuelta para correcciones debe corregirse en un plazo máximo de 24 horas.
- Todos los servicios prestados por el Hospital deben ser facturados en un plazo no mayor a 48 horas
- En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:
  - Solicitar póliza, verificar vigencias del documento y realizar comprobación de la autenticidad del documento.
  - Verificar en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicitar al proceso de autorizaciones para que realice aviso de notificación del usuario atendido.
  - Adicionalmente debe realizar cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al FOSYGA o ADRES en caso de ser evento fantasma, póliza vencida, póliza falsa o vehículos sin SOAT. Diligenciar el formato FUR IPS, diligenciar certificado de atención de la entidad y entregarlos para que sean

- revisados, complementados y firmados por el médico tratante
- Cuando el monto de los servicios prestados supera el valor de cobertura de la póliza se debe realizar partición de cuenta cargándole el excedente al FOSYGA o ADRES y/o a la EPS respectiva en caso de que se supere el monto máximo cubierto por el FOSYGA
  - Apoyar en piso los fines de semana (sábado) según los horarios establecidos
  - Brindar inducción y reinducción al personal
  - Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Le General de Archivo

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el teléfono 3261818.

Esta constancia se expide a petición del (la) asociado(a), a los dieciocho días (18) del mes de Abril de 2024.

Cordialmente,



**ANA MARÍA MONCADA CASTAÑO**  
Directora de Talento Humano

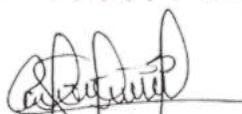
Proyecto: **Shadya G. Cadena C.**  
Revisó: **Jesica Hurtado**

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE  
TRABAJO ASOCIADO DE SERVICIOS INTEGRADOS  
“COOPFONCE- CTA”**

**CERTIFICA:**

Que, **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.101.692.899**, Estuvo vinculado(a) como trabajador(a) asociado(a), del 20 de septiembre del 2022 hasta el 3 de abril del 2023 desempeñándose como **AUXILIAR DE FACTURACION** en la **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SAN GIL**.

La presente se expide a solicitud del interesado en San Gil, a los Catorce (14) días del mes de enero de Dos Mil Veinticinco (2025).



**LILIANA PINTO**  
**GERENTE GENERAL**  
**COOPFONCE - CTA**  
**NIT. 804.010.415**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SALUD INTEGRAL**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA** identificado (a) con **cédula de ciudadanía** número **1.101.692.899** es trabajador asociado de **SALUD INTEGRAL C.T.A.** con **NIT 900.311.486-5**, ha registrado los siguientes contratos por **CONVENIO DE TRABAJO ASOCIADO:**

- Desde el día 07 de Septiembre del 2022 al 19 de Septiembre del 2022.
- Desde el día 01 de Enero del 2024 a la fecha.

La señora **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, presta sus servicios en la Unidad Operativa **ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN**, desempeñándose como **AUXILIAR DE ADMISIONES**, realizando las siguientes funciones:

- Atender el servicio de admisiones en el área de urgencias y llamadas telefónicas de acuerdo con el protocolo establecido, suministrando la información requerida.
- Verificar todo usuario en la base de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
- Admitir de forma correcta y de acuerdo con el proceso según la seguridad social del usuario.
- Realizar el trámite del ingreso hasta la autorización de la estancia en urgencias si el paciente lo requiere, al igual que las cirugías de urgencias (ambulatoria)
- Realizar el ingreso en el sistema de cada usuario imprimiendo la atención de urgencias.
- Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
- Solicitar código de atención de urgencias, hospitalización, material de osteosíntesis, procedimientos y traslado de ambulancia según cada caso y de acuerdo a la normatividad vigente a todos los usuarios que ingresen por este servicio.
- Diligenciamiento y envío de los anexos requeridos en la Resolución 3047 cumpliendo con los tiempos definidos en ésta.
- Elaborar y actualizar censo diario de pacientes admitidos por servicio.
- Informar a los familiares y/o usuarios acerca del modelo de atención y políticas de calidad de la institución.

- Informar al usuario y/o familiares de las inconsistencias encontradas al momento de realizar la verificación de derechos.
- Solicitar documentos, soportes requeridos para la atención del servicio en salud.
- Informar a los familiares de los pacientes sobre las obligaciones económicas derivadas por los servicios a prestar.
- Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generados en la atención de los usuarios
- Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos
- Asignar Camas en el sistema a los accidentes que van a ser hospitalizados
- En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito solicitar y verificar pólizas de accidentes de tránsito, verificar vigencias y realizar comprobación de la autenticidad del documento
- Verificar en el sistema el tipo de aseguramiento del usuario y realizar aviso de atención al usuario
- Diligenciar paz y salvo una vez facturados, prestados y cancelados los servicios
- Al entregar el turno entregar facturas de pacientes a los cuales se expidió paz y salvo
- Informe semanal de responsables de los ingresos activos
- Brindar inducción y reinducción al personal
- Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el teléfono 3261818.

Esta constancia se expide a petición del (la) asociado(a), a los dieciocho días (18) del mes de Abril de 2024.

Cordialmente,



**ANA MARÍA MONCADA CASTAÑO**  
Directora de Talento Humano

Proyecto: **Shadya G. Cadena C.**  
Reviso: Jessica Hurtado

**AM INGENIERIA Y SERVICIOS SAS**  
**CERTIFICA**



Que **DUARTE MARTINEZ YESICA FERNANDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.692.899 se desempeñó en el cargo de AUXILIAR DE FACTURACION EN LA ESE MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO cuyo tipo de contrato es CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR, desde el 1 de Marzo del 2017 hasta el 30 de Mayo del 2018, según lo contratado con la ESE; devengando un salario básica por valor de \$ 994.600 mensuales más el auxilio de transporte legal.

Ejecutando las siguientes actividades:

Realizar cotizaciones a los usuarios para el pago de los copagos de procedimientos programados.

Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.

Asignar los servicios en el sistema por centro de costos.

Liquidar y facturar procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías de acceso, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades.

Liquidar y facturar servicios a pacientes, según plan de beneficios y nivel de complejidad.

Generar la relación de los servicios generados.

Revisar factura de Higuera Escalante y exámenes especializados teniendo en cuenta el incremento por cada servicio prestado.

Notificar al proceso de autorizaciones sobre los usuarios atendidos que requieren trámite de autorización por estancias, de material de osteosíntesis, traslado de ambulancia y/o remisiones a otra institución.

Notificar los usuarios con multi afiliación y/o que presenten inconsistencias en bases de datos diligenciando los formatos y anexos requeridos.

Solicitar y fotocopiar los documentos requeridos como soporte de la factura y/o cuenta médica a los usuarios o familiar responsable.

Egresar a los usuarios que han recibido servicios en sala de observación, remisiones de piso y de urgencias, pacientes fallecidos en piso.

Generar recibos de caja y Recaudar cuando sea pertinente el dinero por concepto de ventas de servicios, copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación.

Entregar y Conciliar los dineros recaudados al encargado del proceso de recaudo

Solicitar a auditoría médica y/o financiera asesoría para la verificación de la cuenta del paciente hospitalario, para proceder a la liquidación y cierre de la misma.

Generar Cierre diario de facturación, agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y entregarla a facturación central para su respectiva revisión.

Responder administrativamente por todas y cada una de las facturas generadas.

Emitir mensualmente listado de facturas pendientes con motivo y justificación y entregarlo a la coordinación del proceso de facturación.

Registrar en el formato establecido las facturas que requieran ser anuladas consignando motivo, valor y número de factura que reemplaza.

Realizar la nueva factura en el mismo mes en que se prestó el servicio.

Facturar todos los procedimientos y actividades realizadas a todos y a cada uno de los pacientes que hayan sido atendidos en la institución y justificar los ingresos abiertos en el sistema y pendientes de facturar.

La facturación devuelta para correcciones debe corregirse en un plazo máximo de 24 horas.

Todos los servicios prestados por el Hospital deben ser facturados en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:

Solicitar póliza, verificar vigencias del documento y realizar comprobación de la autenticidad del documento.

Verificar en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicitar al proceso de autorizaciones para que realice aviso de notificación del usuario atendido.

Adicionalmente debe realizar cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al ADRES en caso de ser evento fantasma, póliza vencida, póliza falsa o vehículos sin SOAT. Diligenciar el formato FURIPS, diligenciar certificado de atención de la entidad y entregarlos para que sean revisados, complementados y firmados por el médico tratante.

Cuando el monto de los servicios prestados supera el valor de cobertura de la póliza se debe realizar partición de cuenta cargándole el excedente al ADRES y/o a la EPS respectiva en caso de que se supere el monto máximo cubierto por el ADRES.

Apoyar en piso los fines de semana (domingo) según los horarios establecidos.

Apoyar en consulta externa fin de semana (sábado) según los horarios establecidos

Durante el horario laboral permanecer conectado a el spark medio por el cual se impartirán las difusiones correspondientes al proceso.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Septiembre del 2018.

  
**ALFREDO ARDILA RUEDA**

Representante Legal

AM INGENIERIA Y SERVICIOS SAS

Bucaramanga - Colombia

Carrera 27 No 37-33 Oficina 809 GREEN GOLD

Teléfonos 6348809 – 310 2774415 – 3138752608

www.amsistem.net



## ADMINISTRACION EN SALUD CTA CERTIFICA



Que **DUARTE MARTINEZ JESICA FERNANDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.692.899 se desempeña en el cargo de AUXILIAR DE FACTURACION EN LA ESE MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO cuyo tipo de contrato es CONVENIO DE TRABAJO ASOCIADO, desde el 1 de Junio del 2016 hasta el 28 de febrero del 2017, según lo contratado con la ESE; devengando una compensación básica por valor de \$ 814.569 mensuales más el auxilio de transporte legal.

Ejecutando las siguientes actividades:

Realizar cotizaciones a los usuarios para el pago de los copagos de procedimientos programados.

Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.

Asignar los servicios en el sistema por centro de costos.

Liquidar y facturar procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías de acceso, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades.

Liquidar y facturar servicios a pacientes, según plan de beneficios y nivel de complejidad.

Generar la relación de los servicios generados.

Revisar factura de Higuera Escalante y exámenes especializados teniendo en cuenta el incremento por cada servicio prestado.

Notificar al proceso de autorizaciones sobre los usuarios atendidos que requieren trámite de autorización por estancias, de material de osteosíntesis, traslado de ambulancia y/o remisiones a otra institución.

Notificar los usuarios con multi afiliación y/o que presenten inconsistencias en bases de datos diligenciando los formatos y anexos requeridos.

Solicitar y fotocopiar los documentos requeridos como soporte de la factura y/o cuenta médica a los usuarios o familiar responsable.

Egresar a los usuarios que han recibido servicios en sala de observación, remisiones de piso y de urgencias, pacientes fallecidos en piso.

Generar recibos de caja y Recaudar cuando sea pertinente el dinero por concepto de ventas de servicios, copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación.

Entregar y Conciliar los dineros recaudados al encargado del proceso de recaudo

Solicitar a auditoría médica y/o financiera asesoría para la verificación de la cuenta del paciente hospitalario, para proceder a la liquidación y cierre de la misma.

Generar Cierre diario de facturación, agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y entregarla a facturación central para su respectiva revisión.

Responder administrativamente por todas y cada una de las facturas generadas.

Emitir mensualmente listado de facturas pendientes con motivo y justificación y entregarlo a la coordinación del proceso de facturación.

Registrar en el formato establecido las facturas que requieran ser anuladas consignando motivo, valor y número de factura que reemplaza.

Realizar la nueva factura en el mismo mes en que se prestó el servicio.

Facturar todos los procedimientos y actividades realizadas a todos y a cada uno de los pacientes que hayan sido atendidos en la institución y justificar los ingresos abiertos en el sistema y pendientes de facturar.

La facturación devuelta para correcciones debe corregirse en un plazo máximo de 24 horas.

Todos los servicios prestados por el Hospital deben ser facturados en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito:

Solicitar póliza, verificar vigencias del documento y realizar comprobación de la autenticidad del documento.

Verificar en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicitar al proceso de autorizaciones para que realice aviso de notificación del usuario atendido.

Adicionalmente debe realizar cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al ADRES en caso de ser evento fantasma, póliza vencida, póliza falsa o vehículos sin SOAT. Diligenciar el formato FURIPS, diligenciar certificado de atención de la entidad y entregarlos para que sean revisados, complementados y firmados por el médico tratante.

Cuando el monto de los servicios prestados supera el valor de cobertura de la póliza se debe realizar partición de cuenta cargándole el excedente al ADRES y/o a la EPS respectiva en caso de que se supere el monto máximo cubierto por el ADRES.

Apoyar en piso los fines de semana (domingo) según los horarios establecidos.

Apoyar en consulta externa fin de semana (sábado) según los horarios establecidos

Durante el horario laboral permanecer conectado a el spark medio por el cual se impartirán las difusiones correspondientes al proceso.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de Junio del 2018.

**ALFREDO ARDILA RUEDA**

Representante Legal

ADMINISTRACION EN SALUD CTA

**CERTIFICACION LABORAL**



**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE  
COESPROSALUD CTA**

**CERTIFICA QUE**

**Nombre: JESICA FERNANDA DUARTE MARTINEZ  
CCI.101.692.899**

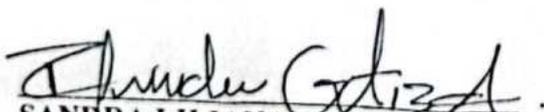
**Se desempeñó desde el 02/02/2013 hasta el 31/05/2016, "EN EL OBJETO DEL  
CONTRATO Y EJECUCION DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LA ESE  
HOSPITAL MANUELA BLTRAN DEL SOCORRO"**

**Cargo: Admisiones**

**Tipo de vinculación: Convenio de asociación (indefinido)**

**Se expide a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de junio de 2016.**

**Atentamente,**

  
**SANDRA LILIANA ORTIZ AVILA  
GESTORA DE TALENTO HUMANO  
NIT:804009908-1**