

## A QUIEN INTERESE:

**NOHORA INES VIDES CASADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.777.386 de Bogotá, en mi calidad de Coordinador Administrativo del consorcio **FERROSALUD 2023**, entidad identificada con NIT. 901.426.748-8; certifico que el Doctor **CARLOS ALBERTO DIAZ CORREA** identificado con cédula de ciudadanía No. 94.375.958 de Cali, se encuentra vinculado al Consorcio mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 1 de junio del año 2023 hasta la actualidad, desempeñando el cargo de Coordinador Técnico de Interventoría, con los siguientes responsabilidades y actividades.

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

## CONSORCIO FERROSALUD 2023

---

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

## CONSORCIO FERROSALUD 2023

---

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

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

Cordialmente,



---

**NOHORA INÉS VIDES CASADO**  
Coordinador Administrativo

## A QUIEN INTERESE:

**NOHORA INES VIDES CASADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.777.386 de Bogotá, en mi calidad de Coordinador Administrativo del consorcio **FERROSALUD 2020**, entidad identificada con NIT. 901.426.748-8; certifico que el Doctor **CARLOS ALBERTO DIAZ CORREA** identificado con cédula de ciudadanía No. 94.375.958 de Cali, prestó sus servicios al consorcio, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 3 de noviembre del año 2020 hasta el 31 de mayo del año 2023, desempeñando el cargo de Coordinador Técnico de Interventoría, con los siguientes responsabilidades y actividades.

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

## CONSORCIO FERROSALUD 2020

---

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

# CONSORCIO FERROSALUD 2020

---

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

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

Cordialmente,



---

**NOHORA INÉS VIDES CASADO**  
Coordinador Administrativo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO EN LIQUIDACIÓN  
LIQUIDADORA FIDUAGRARIA

*¡Somos Todos!*

### HACEMOS CONSTAR :

Que el doctor **CARLOS ALBERTO DIAZ CORREA** identificado con la cédula de ciudadanía No.94375958, labora en esta institución desde el mes de Noviembre de 2006 desempeñando el cargo de Auditor Médico con una asignación básica mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000.00), tiempo durante el cual se desempeño ha sido excelente.

La presente se expide a los 31 días del mes de Marzo de 2008.



**PEDRO FABIAN DAVALOS BERDUGO**

Director

Clínica San Pedro Claver

PFDB/m. elena

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA FIDUPREVISORA S.A.**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **CARLOS ALBERTO DIAZ CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.375.958 de Bogotá, laboró en esta compañía desempeñándose en los siguientes cargos:

Desde el 25 de agosto de 2014 al 03 de septiembre de 2014, ocupó el cargo de **JEFE OFICINA AUDITORIA MÉDICA**, categoría **EJECUTIVO 2**, del grupo de trabajo de la **GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**, de la dependencia **VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES**, teniendo como funciones las enunciadas en el Manual de funciones **MF-1010402-105**.

**FUNCIONES:**

1. Generar Informes y requerimientos relacionados con los temas de su competencia o los asignados por el jefe inmediato para la Gerencia de Servicios de Salud.
2. Dirigir las actividades tendientes a controlar la calidad y oportunidad de los servicios de salud, según los términos establecidos en los contratos de prestación de servicios.
3. Definir la aplicación de los diferentes instrumentos y metodologías de acuerdo al tipo de Auditoría a realizar para el seguimiento y medición de la gestión de los contratistas médicos frente a la prestación de los Servicios de Salud.
4. Coordinar y participar en la ejecución de auditorías a los contratistas de servicios médicos en las diferentes Regiones y/o Departamentos.
5. Revisar los informes de auditoría en primera instancia para su presentación a la Gerencia de Servicios de Salud y al Contratista Médico.
6. Participar en la definición de acciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los contratistas médicos cuando no se cumplan las acciones descritas en los Planes de Mejoramiento previamente suscritos,
7. Asistir a las reuniones internas y externas relacionadas con el área de Servicios de Salud, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.



8. Evaluar mensualmente los indicadores de gestión del área y proponer acciones que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.
9. Asesorar técnicamente a la Gerencia de Servicios en Salud en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas que se desarrollen con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.
10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Sistema de Administración de Riesgo Operativo-SARO, Sistema de Gestión de Control Interno-SGCI, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, Sistema de Administración de Riesgo de Crédito-SARC, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo-SARLAFT) de la entidad y por su mejora continua.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Desde el 04 de septiembre de 2014 al 21 de octubre de 2015, ocupó el cargo de **GERENTE SERVICIOS DE SALUD**, categoría **DIRECTIVO**, del grupo de trabajo de la **GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**, de la dependencia **VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES**, teniendo como funciones las enunciadas en el Manual de funciones **MF-1040201-169**.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de las estrategias del programa de auditoría médica, administrativa y financiera.
2. Asesorar a la Vicepresidencia en el desarrollo de políticas, normas y procedimientos que garanticen una mejor calidad en el servicio médico para los afiliados.
3. Evaluar y analizar los informes regionales de los auditores y proponer acciones de mejora en caso de hallazgo de incumplimiento de los contratistas médicos.
4. Liderar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos con las entidades contratistas de Servicios Médicos, supervisando los procesos de auditorías adelantados por la Dirección de Auditoría Médica.
5. Liderar el soporte y apoyo al área encargada de dar respuesta dentro de los términos legales, de todas las solicitudes de Derecho de Petición, Tutelas, Quejas o Reclamos presentadas o requeridas por el fideicomitente, entes de control o regulación y terceros, que sean de su competencia.

6. Analizar y evaluar las quejas presentadas por los docentes y usuarios sobre los servicios médicos prestados, e impartir instrucciones para su solución y firmar la respuesta enviada.
7. Realizar el seguimiento y control sobre el cumplimiento de los contratos de servicios médicos para cumplir con los estándares estipulados en los contratos de servicios de salud.
8. Soportar el desarrollo y despliegue estratégico de la Gerencia de Servicios de Salud, analizando y aportando la información en la perspectiva de servicios médicos asistenciales que le sean requeridos de acuerdo con el direccionamiento estratégico y los procesos y procedimientos vigentes que lo componen.
9. Ejecutar las políticas, lineamientos y actividades establecidas a nivel administrativo, Presupuestal y relacionadas con la gestión y desarrollo del personal a su cargo.
10. Ajustar los procesos, procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes de la Fiduprevisora, para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
11. Establecer en conjunto con su equipo las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de los mismos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Responder como líder del proceso de Administración de Servicios de Salud, asegurando su mejoramiento continuo.
13. Liderar y promover en su grupo de trabajo el compromiso con el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGC-SGSI-SGA), SGCI, SARO, SARLAFT y SAC

#### ENCARGO:

Desde el 31 de agosto de 2015 hasta el 21 de octubre de 2015, ocupó el cargo de **VICEPRESIDENTE FONDO DE PRESTACIONES**, categoría **DIRECTIVO 8**, del grupo de trabajo de la **VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES**, de la dependencia **VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES**, teniendo como funciones las enunciadas en el Manual de funciones **MF-101040101-099**.

#### FUNCIONES:

1. Dirigir la gestión de administración del negocio Fondo de Prestaciones del Magisterio, adelantando la planeación y estructuración de los mismos.
2. Definir la misión, visión y objetivos de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones y realizar la Planeación estratégica del área.
3. Celebrar, liquidar, terminar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos, órdenes de compra o servicio que deba celebrar la sociedad en desarrollo de los negocios suscritos o que suscriba

la sociedad cuya administración, seguimiento y ejecución le sea asignada por la Presidencia de la entidad.

4. Participar con la Vicepresidencia Comercial en la promoción y presentación de nuevos negocios de Seguridad Social.
5. Asistir y asesorar a la Presidencia en lo que se refiere a Negocios de Seguridad Social.
6. Definir las políticas, de manejo del negocio administrado por la Vicepresidencia, de carácter interno y externo que adopte la Fiduciaria.
7. Asesorar e impartir instrucciones a los Gerentes y Directores de la Vicepresidencia, en el trámite y solución de todos los asuntos relacionados con los negocios administrados que se presenten a su consideración.
8. Representar a la entidad ante autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con delegaciones de la Presidencia.
9. Otorgar poderes para la representación legal y judicial de la entidad en el giro ordinario de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones.
10. Aprobar los términos de las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Financiera de Colombia y Superintendencia de Salud etc.) así como de las consultas o informes que se presenten a dichos organismos.
11. Controlar y dirigir la elaboración del presupuesto anual del área, de acuerdo a la metodología de la Entidad.
12. Aplicar y velar por el cumplimiento de los términos y procesos del área.
13. Conceptuar sobre la viabilidad operativa de nuevos negocios para ampliar los nichos de mercado de la entidad.
14. Evaluar mensualmente los Indicadores de Gestión de cada una de las áreas de su dependencia y definir acciones que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.
15. Verificar y controlar las gestiones tendientes a obtener de los fideicomitentes y beneficiarios, la actualización de la información y documentación SARLAFT.
16. Conocer y aplicar las disposiciones del Manual SARLAFT Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
17. Asistir a las reuniones, comités internos y externos, a los cuales haya sido delegado, ya sea por disposiciones de normatividad interna o externa, cumpliendo con los mandatos o funciones que de ella se deleguen.

18. Reportar al Oficial de Cumplimiento acerca de las operaciones y transacciones en efectivo y sobre las operaciones inusuales o sospechosas que se detecten o no en la Dirección de la Oficina.
19. Controlar y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
20. Responder por el contenido, publicación y permanente actualización de la información en la Página Web, de acuerdo con los temas de su competencia establecidos en la normatividad interna.
21. Promover dentro del área una cultura de afianzamiento de los valores corporativos de la entidad.
22. Planificar, dirigir, coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios del Área, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la entidad.
23. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Sistema de Administración de Riesgo Operativo-SARO, Sistema de Gestión de Control Interno-SGCI, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, Sistema de Administración de Riesgo de Crédito-SARC, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT) de la entidad y por su mejora continua.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Que su contrato fue a término indefinido bajo el régimen de trabajador oficial, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 6 de 1945.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los siete (07) día del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

Cordialmente,

**JOSE VICENTE VELASQUEZ TELLEZ**

*Elabora: María Paula Alarcón P.*