# CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente hago constar que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.116.250.567 de Tuluá, presto sus servicios con nosotros desde el 25 de julio de 2012 hasta 31 diciembre del 2018, en la empresa Moreno & Gutierrez Asesores Profesionales SAS con Nit. 900.590.665-2, ocupando el cargo de secretaria del Área Jurídica, desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión de Estados.
- Ejecución de Términos.
- Proyección de Oficios.
- Liquidación de Créditos.

En constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga, a los 22 días del mes de octubre del 2022,

Cordialmente,

**OLGA LILIANA GUTIERREZ VILLABON**
**CC. 38.869.931 de Buga**

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE GRANJA LA ESPERANZA M&G S.A.S.**

**NIT. 901.201.699-9**

## CERTIFICA QUE:

La señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.116.250.567, estuvo vinculada laboralmente a nuestra entidad desde el 1 de enero 2019 hasta el 31 de diciembre 2019 desempeñando el cargo de Asistente Administrativa, con un contrato a término indefinido de tiempo completo y su retiro fue voluntario.

Durante el tiempo que laboro desempeño funciones de gestión de cartera, programación de pagos, atención al cliente, entre otras propias del cargo, distinguiéndose por su colaboración en todas las actividades, respetuosa, de honradez absoluta y responsable en el cumplimiento de sus obligaciones.

En constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga a los veintidós días del mes de octubre de dos mil veintidós. (22.10.2022)

**OLGA LILIANA GUTIERREZ VILLABON**
cc. 38.860.931 de Buga
Representante Legal

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE SAN PEDRO VALLE DEL CAUCA**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle del Cauca, desempeño las funciones de Secretaria de la Personería Municipal de San Pedro Valle del Cauca, desde el día 10 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2020, lo anterior por encontrarse el titular del cargo disfrutando su periodo de vacaciones realizando las siguientes actividades:

1. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivos.

2. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.

3. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.

4. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.

7. Mantener la debida discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Personería.

8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y colaborar con la organización de la personería Municipal.

9. Elaborar los correspondientes informes para ser presentados ante los organismos de control.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2022.

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**
Personero Municipal

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyecto y Elaboro : José Huber Morales
Aprobó : Edgar Mauricio Calero Moreno

**RESOLUCIÓN No. 05**

**(FECHA 20 – 01 - 2021)**

**"POR LA CUAL SE NOMBRA A UN EGRESADO DE FACULTAD DE DERECHO PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO"**

El Personero Municipal De San Pedro, Valle del Cauca en uso de sus facultades constitucionales, legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo segundo (2do.) contempla que las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

2. Que según el artículo 168 de la Ley 136/94 en su párrafo segundo anuncia: "Las Personerías ejercerán las funciones del Ministerio Publico que les confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación.

3. Que la función constitucional de la guarda y promoción de los derechos humanos encomendada al Ministerio Público y de manera especial a los Personeros en el nivel municipal. El respeto a los derechos humanos es considerado hoy como uno de los requisitos necesarios para que se pueda hablar de democracia real, en la que los derechos que se enuncian, tengan una real garantía.

4. Que conforme al artículo segundo (2do) de la Ley 552 de 1999, el estudiante que haya terminado las materias del pensum académico, elegirá entre la elaboración y sustentación de la monografía jurídica o la realización de la judicatura.

5. Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA12-9338 de 2012, por medio del cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado determinando el tiempo (de las diferentes modalidades de Judicatura Ad honorem y Remunerada) la disponibilidad exclusiva y la jornada completa según la entidad seleccionada, con las mismas obligaciones y responsabilidades de los empleados de la entidad.

6. Que la Ley 1322 de julio 13 del 2009 "POR LA CUAL SE AUTORIZA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL, TERRITORIAL Y SUS REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR", pueden ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad honórem, quien preste este servicio no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral con el estado.

7. Que la resolución de nombramiento de los auxiliares jurídicos ad honorem no corresponde a un nombramiento ordinario, por ende no afecta la planta de personal, ni constituye un cargo que haga parte de la misma y no conlleva remuneración alguna, se trata de la prestación de un servicio especial autorizado.

8. Que la ley 1551 de 2012 en su artículo 35, inciso sexto (6to) establece que: "Para optar al título de abogado, los egresados de las facultades de Derecho, podrán prestar el servicio de práctica jurídica (judicatura) en las personerías municipales o distritales, previa designación que deberá hacer el respectivo decano (...)".

9. La mencionada ley 1551, en su artículo 38, que modifica el artículo 178 de la ley 136 de 1994, en lo referente a las funciones de los Personeros Municipales, establece en su numeral 26, como una de ellas: "Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles".

10. Que la prestación del servicio es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (09) meses y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.

11. Que la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia de tutela T-932 de 2012, señalo que teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de las personerías municipales como organismos con funciones de Ministerio Publico, las accionantes, estudiantes de facultad de derecho al realizar su práctica jurídica en dichas entidades, con los servicios prestados cumplieron con los fines constitucionales que orientan la práctica jurídica.

12. Que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, con cedula No 1.116.250.567 expedida en Tulua Valle del Cauca y Código 530161048, **EGRESADO NO GRADUADO** del programa de Derecho Jornada **NOCTURNA** , terminó y aprobó sus estudios académicos el 11 de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020), en la **UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA,** presenta certificación de haber cursado y aprobado la totalidad de asignaturas que conforman el programa de **DERECHO PLAN 20141**, con código SNIES 1762 de fecha 14 de Diciembre de 2020, de igual manera certificación de haber cumplido con el requisito de **CONSULTORIO JURÍDICO,** de fecha 19 de Enero de 2021, con el fin de vincularse a la personería Municipal de San Pedro valle del Cauca como auxiliar jurídico para optar al título de abogado.

Por lo anterior expuesto, el Personero Municipal de San Pedro, Valle del Cauca,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Nombrar y aceptar a la egresada **ERIKA SERRANO CASTILLO**, con cedula No 1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle del Cauca, y Código 530161048, quien **CURSÓ Y APROBÓ** el programa de Derecho Jornada Nocturna, terminó y aprobó sus estudios académicos el 11 de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020), en la Unidad Central del Valle del Cauca, para que en la Personería Municipal de San Pedro, preste el servicio gratuito de auxiliar jurídico como requisito para optar al título de abogado.

**ARTICULO SEGUNDO**: La judicante se debe ceñir al reglamento de la Personería Municipal de San Pedro, cuyo representante legal certificara sobre el cumplimiento del servicio.

**ARTÍCULO TERCERO:** La judicante debe presentar cada mes un informe escrito sobre las actividades realizadas en el desarrollo de su judicatura y una evaluación escrita al final de la misma.

**ARTICULO CUARTO**: La iniciación del presente servicio jurídico voluntario y gratuito por parte de la judicante se hará mediante acta suscrita por el Personero Municipal y la Egresada.

**ARTÍCULO QUINTO:** La prestación de este servicio no genera vínculo laboral con la Personería Municipal de San Pedro, ni la egresada adquiere por este hecho la calidad de funcionario público y por lo tanto no genera prestaciones sociales, ni remuneración.

**ARTICULO SEXTO:** La presente rige a partir de la fecha de su expedición

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

***EDGAR MAURICIO CALERO MORENO***
***Personero Municipal de San Pedro***

***GESTIÓN DOCUMENTAL***
***Tabla 100 – 003,001***
***Elaboro y proyecto: Edgar Mauricio Calero Moreno***
***Aprobó: Edgar Mauricio calero***

***Folios: tres (3)***

**ACTA DE POSESIÓN N°. PMS- 0001-21**

El día veinte (20) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), en el Despacho de La Personería Municipal de San Pedro, Departamento del Valle del Cauca, se hace Presente la Señora **ERIKA SERRANO CASTILLO** con cedula No. 1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle del Cauca, con el fin de tomar Posesión del Cargo de: **AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM** según Resolución No. 05, Fechada del veinte (20) de enero de 2021.

Acto Seguido y verificado el cumplimiento de requisitos exigidos, el Dr. **EDGAR MAURICIO CALERO MORENO, Personero Municipal,** Procede a tomar el juramento de Ley a la posesionada, quién, bajo gravedad prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo, la Constitución Política y la ley le imponen, conforme al Código de Régimen político y municipal. (Artículo 251)

La presente surge efectos a partir del veinte (20) de enero de 2021.

En consecuencia, se firma como aparece

Quien posesiona

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**
Personero Municipal

posesionada

Erika Serrano Castillo

**ERIKA SERRANO CASTILLO**
1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle

## LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

Que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle del Cauca, prestó servicios en este despacho en calidad de **JUDICANTE AD HONOREM**, realizando las siguientes actividades:

1. Elaboración de seguimiento a peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ley 1755 de 2015, interpuestas a entidades públicas.
2. Elaboración de acciones de tutela, peticiones, demandas ejecutivas, acciones de cumplimiento, acciones de grupo, elaboración de Habeas Corpus, proyección de recursos contra actos administrativos.
3. Asesorías en las distintas áreas del derecho, tales como Derecho administrativo, penales, constitucionales, civiles, laborales, entre otras.
4. Asesorías y acompañamiento relacionado con derecho urbano, servicios públicos, estratificación y contratación.
5. Acompañamiento y participación en actividades de capacitación, charlas y demás situaciones pedagógicas programadas por parte de la Personería Municipal.
6. Apoyo jurídico en el inicio de procesos disciplinarios y acompañamiento en las diferentes etapas del mismo.
7. Elaboración de estadísticas, encuestas de satisfacción, invitaciones programadas por la personería en el marco de sus funciones Constitucionales y legales.

Las anteriores actividades fueron desempeñadas durante nueve (9) meses, contados a partir del 20 de enero del 2021 al 21 de octubre de 2021, en horario habitual de 8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00 pm de lunes a viernes.

La señora **ERIKA SERRANO CASTILLO** es exaltada por su compromiso con las labores encomendadas, con el trabajo social, por el sentido de pertenencia y por su apoyo para el buen desarrollo de las actividades de la personería quien funge sus pilares en los derechos humanos y las víctimas del conflicto armado en Colombia.

Cordialmente,

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**
Personero Municipal

## LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

Que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.250.567 expedida en Tuluá Valle del Cauca, prestó servicios en este despacho en calidad de **JUDICANTE AD HONOREM**, realizando las siguientes actividades:

1. Elaboración de seguimiento a peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ley 1755 de 2015, interpuestas a entidades públicas.
2. Elaboración de acciones de tutela, peticiones, demandas ejecutivas, acciones de cumplimiento, acciones de grupo, elaboración de Habeas Corpus, proyección de recursos contra actos administrativos.
3. Asesorías en las distintas áreas del derecho, tales como Derecho administrativo, penales, constitucionales, civiles, laborales, entre otras.
4. Asesorías y acompañamiento relacionado con derecho urbano, servicios públicos, estratificación y contratación.
5. Acompañamiento y participación en actividades de capacitación, charlas y demás situaciones pedagógicas programadas por parte de la Personería Municipal.
6. Apoyo jurídico en el inicio de procesos disciplinarios y acompañamiento en las diferentes etapas del mismo.
7. Elaboración de estadísticas, encuestas de satisfacción, invitaciones programadas por la personería en el marco de sus funciones Constitucionales y legales.

Las anteriores actividades fueron desempeñadas durante nueve (9) meses, contados a partir del 20 de enero del 2021 al 21 de octubre de 2021, en horario habitual de 8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00 pm de lunes a viernes.

La señora **ERIKA SERRANO CASTILLO** es exaltada por su compromiso con las labores encomendadas, con el trabajo social, por el sentido de pertenencia y por su apoyo para el buen desarrollo de las actividades de la personería quien funge sus pilares en los derechos humanos y las víctimas del conflicto armado en Colombia.

Cordialmente,

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**
Personero Municipal

Guadalajara de Buga, 21 de octubre de 2022

**A QUIEN LE PUEDA INTERESAR**

**WILMER DELGADO ROJAS**, mayor de edad, con domicilio y residencia en Guadalajara de Buga, identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.478.986 expedida en Guadalajara de Buga y con Tarjeta Profesional de Abogado Nro. 166.242 del Consejo Superior de la Judicatura **CERTIFICO** que:

La señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.116.250.567 de Tuluá – Valle del Cauca, laboró desde el 01 de noviembre de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2022 como dependiente judicial desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyo en la revisión y seguimiento en los procesos adelantados en los diferentes despachos judiciales, administrativos y laborales.
- Atención al público en asesorías legales.
- Impulsos de procesos, elaboración de memoriales y seguimiento de procesos.

Distinguiéndose por ser una persona responsable y cumplidora de las labores encomendadas.

Para constancia de esta, se firma en la Guadalajara de Buga, a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2022.

Para cualquier información al respecto, favor comunicarse a la Calle 17 Sur No. 4-63, Guadalajara de Buga; Celular 3103893812; correo: wilmerdelgadorojas@gmail.com

Atentamente,

**WILMER DELGADO ROJAS**
CC. 94.478.986 de Buga (valle)
T.P. No. 166.242 del C.S.J.

100-19

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**C E R T I F I C A**

Que la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO,** con cédula de ciudadanía No. 1.116.250.567 de Tuluá Valle, estuvo vinculada a esta entidad por medio del siguiente contrato de prestación de servicios:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN, DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019**

| CONTRATO NO. | FECHA - DURACIÓN | AÑO |
|---|---|---|
| 100-7.3.41 | 01 de noviembre hasta el 26 de diciembre | 2022 |

Que el contrato en mención realizo las siguientes funciones:

1 Impulsar los **Procesos Disciplinarios Activos** de la Personería Municipal de Tuluá, instruyendo y/o sustanciando de manera **OPORTUNA.** (3 proyecciones semanales las cuales serán asignadas por el supervisor del contrato)

Entiéndase por instrucción o sustanciación de procesos activos como (Autos que ordenan continuar adelante la actuación disciplinaria, autos de pruebas adicionales, autos de acumulación de expedientes, autos comisorios, autos de cierre de la etapa de investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario).

2 Diligenciar **SIN FALTA Y DE MANERA RIGUROSA**, los diferentes formatos de seguimiento y control de las Actuaciones Disciplinarias, existentes en la Personería Municipal de Tuluá, para así generar control, eficacia y evitar que se presenten figuras como la caducidad y/o la prescripción..

3 Realizar de manera oportuna actividades de Gestión Documental de los procesos disciplinarios que tenga bajo su cargo, para así evitar que se generen perdidas de los mismos.

Entiéndase como actividades de gestión documental como ( organización cronológica de expedientes, foliatura, diligenciamiento de índices documentales, organización en las cajas de archivo).

4 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal, y que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma el documento el día veintiuno (21) de febrero del 2023.

JOHANA ESCOBAR CABALLERO
Directora Administrativa y Financiera



Gestión Documental
Proyectó y Elaboró: Jessica Andrea Franco Castillo
Revisó y Aprobó: Johana Escobar Caballero
Serie: TRD-3

PERSONERÍA
Tuluá - Valle del Cauca
Tus derechos... ¡ Nuestra prioridad !

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MINISTERIO PÚBLICO
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**
NIT 821-001.841-0

100-19

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C E R T I F I C A

La señora **ERIKA SERRANO CASTILLO** con cedula de ciudadanía No. 1.116.250.567 de Tuluá Valle, vinculada a esta entidad por medio del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN, DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019:**

| CONTRATO NO. | FECHA - DURACION | AÑO |
|---|---|---|
| 100-7.3.19 | 24 de febrero hasta 24 de agosto | 2023 |

Que el contrato en mención realiza las siguientes actividades:

1. Evaluar, instruir y proyectar OPORTUNAMENTE, LAS QUEJAS O INFORMES DE SERVIDOR PÚBLICO, recibidos en la Personería Municipal de Tuluá, con la decisión que corresponda. (3 proyecciones semanales, acorde el reparto semanal asignado por la Personería).

   Entiéndase lo anterior como (Auto inhibitorio, Auto de Indagación Preliminar, Auto de Investigación Disciplinaria, Cambio de Competencia, Citación Audiencia Verbal, Incorporación a proceso en curso. Y autos inhibitorios)

2. Impulsar los Procesos Disciplinarios ACTIVOS, de la Personería Municipal de Tuluá, instruyendo y/o sustanciando de manera OPORTUNA. (3 proyecciones semanales)

   Entiéndase por instrucción o sustanciación de procesos activos como (autos de pruebas adicionales, autos de acumulación de expedientes, autos comisorios, autos de cierre de la etapa de investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario, acorde el reparto semanal asignado por la Personería).

3. Diligenciar SIN FALTA Y DE MANERA RIGUROSA, los diferentes formatos de seguimiento y control de las Actuaciones Disciplinarias, existentes en la Personería Municipal de Tuluá, para así generar control, eficacia y evitar que se presenten figuras como la caducidad y/o la prescripción.

4. Realizar de manera oportuna actividades de Gestión Documental de los procesos disciplinarios que tenga bajo su cargo, para así evitar que se generen perdidas de los mismos.

   Entiéndase como actividades de gestión documental como (organización cronológica de expedientes, foliatura, diligenciamiento de índices documentales, organización en las cajas de archivo).

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal, y que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma el documento el día treinta (30) de agosto de 2023.

JOHANA ESCOBAR CABALLERO
Directora Administrativa y Financiera

Gestión Documental
Proyectó y Elaboró: Jessica Franco
Revisó y Aprobó: Johana Escobar Caballero
Serie: TRD-5



Certificación No 065-2024

## CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL HOSPITAL SANTA LUCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE

## HACE CONSTAR

A quien pueda interesar, que revisada la carpeta administrativa de la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 1.116.250.567 de Profesión abogada, se encontró una relación comercial a través de contratos de prestación de servicios en la Empresa Social del Estado Hospital Santa Lucia, con los siguientes datos contractuales:

| | |
|---|---|
| VINCULACIÓN: | Contrato de prestación de servicios |
| FECHAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS | Contrato de prestación de servicios No. **001-2024** del 01 de enero al 31 de marzo de 2024<br>Contrato de prestación de servicios No. **067-2024** del 15 de abril al 15 de diciembre de 2024 |
| OBJETO CONTRACTUAL: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA AL HOSPITAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL El LOS PROCESOS QUE SEA PARTE |

Igualmente certifico que las ACTIVIDADES realizadas por la señora **ERIKA SERRANO CASTILLO**, son las descritas a continuación:

a)Asesoría al despacho del gerente, subgerente, control interno y a los demás funcionarios que autorice la gerencia.
b)Tramitar las Respuestas a los derechos de petición.
c) Tramitar los diferentes procesos disciplinarios y administrativos internos del hospital.
d)Asesorar a la gerencia y subgerencia en las diferentes situaciones administrativas de personal que se presenten.
e)Proyectar los diferentes actos administrativos (resoluciones, circulares y memorandos).
f) Asesorar en materia contractual, tanto en procesos que el hospital se contratista como en los que sea contratante, procesos licitatorios, procesos de contratación directa, elaboración de Minutas, actas de liquidación, adición, modificaciones contractuales, elaboración de actos administrativos, precontractuales, contractuales, y post contractuales.
g)Asesoría en materia de carrera administrativa, procesos de selección, sistema de calificación de servicios del personal de carrera, retiros, supresión de cargos, indemnizaciones y demás situaciones administrativas, tales como licencias, suspensiones, provisionalidades, encargos.
h)Asesorar jurídicamente a los funcionarios en sus solicitudes de pensión a los diferentes fondos de pensiones privados o de prima media con prestación definida

i) Sustanciar para decisión del Gerente, en segunda instancia los procesos disciplinarios que sigan contra servidores públicos de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
j) Proyectar las actualizaciones de los manuales de funciones, proceso, procedimientos, estatuto de contratación del Hospital y diferentes manuales que requiera la institución
k) Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias, para facilitar los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
l) Asesorar al Comité de Auditoría Médica, en los casos clínicos que puedan generar responsabilidad civil extra-contractual, por acción u omisión.
m) Asesorar el funcionamiento de los diferentes comités institucionales, comisión de personal, COPAST y comité de conciliación laboral.
n) Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de los créditos referidos.
o) Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva de la E.S.E en los asuntos de carácter Administrativo.
p) Asistir a las reuniones que se efectúen con lo diferentes comités de los cuales hace parte. Así mismo se comprometerá a participar en las reuniones en las que sea requerida su presencia a fin de socializar informaciones y tratar temas relacionados con el funcionamiento de la Institución, a petición de la Gerencia, previa notificación con la debida antelación, siempre y cuando no interfiera con el normal desempeño en la prestación del servicio, participando con sus conceptos y aportando sus conocimientos y experiencia.
q) Representar judicialmente a la entidad en los procesos judiciales en los que sea parte.
r) En cuanto al trámite de la Correspondencia Interna deberá sujetarse a los términos establecido en las Tablas de Retención Documental y los Modelos de Correspondencia, los cuales han sido socializados previamente.
s) Las demás que se requieran relacionadas con el área administrativa sobre asesoría.

La presente certificación se expide a petición del interesado el día veintisiete (27) del mes de mayo de 2024.



**LUIS ALEXANDER LOAIZA JARAMILLO**
Subgerente Hospital Santa Lucia E.S.E

Elaboro: Claudia Ximena Orozco Garcia, Aux. Administrativa
Aprobó: Luis Alexander Loaiza J, Subgerente