EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPÍTAL MARIA ANGELINES

CERTIFICA:

Que la señora, **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 69.009.605 de Mocoa - Putumayo, prestó sus servicios profesionales en la E.S.E. Hospital Maria Angelines, cumpliendo a cabalidad las actividades y obligaciones del siguiente contrato de prestación de servicio:

PERIODO	TIPO VINCULACION	OBJETO	ESTADO
DESDE: 01/07/2021 HASTA: 31/12/2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. PS 334 DEL 2021.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIA ANGELINES	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dirigir todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento actuando como líder de este proceso.
2. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuándo en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su incumplimiento, siempre que el interventor/supervisor del contrato lo remita para su estudio o por orden de gerencia.
3. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, jefes de Oficina y demás funcionarios de la E.S.E., absolviéndoles las consultas.
4. Conocer la actuación administrativa, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, etc., que envíe para su conocimiento el Gerente.
5. Analizar previamente a la firma del Gerente todo acto administrativo y proyectar las acciones a que haya lugar.
6. Revisar proyectos de resoluciones, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gerente.
7. Asesorar al Gerente de la E.S.E., en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, por ser ejercidas por otras instancias.
8. Recabar de las dependencias involucradas en los eventuales litigios la información que se deba aportar a los procesos.
9. Ejecutar o contribuir al desarrollo del plan de acción 2022 de su Unidad Funcional.

Powered by CamScanner

10. Asistir a conferencias, talleres, foros, seminarios, capacitaciones, charlas y demás actividades organizadas de acuerdo a su objeto contractual. **11.** Las demás que de acuerdo al objeto contractual puedan ser asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, para tramites laborales, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2023.

SALVADOR FERNANDO ORTIZ MUÑOZ
Tecnico Administrativo de Talento Humano
E.S.E. Hospital Maria Angelines

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPÍTAL MARIA ANGELINES

CERTIFICA:

Que la señora, **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 69.009.605 de Mocoa - Putumayo, prestó sus servicios profesionales en la E.S.E. Hospital Maria Angelines, cumpliendo a cabalidad las actividades y obligaciones del siguiente contrato de prestación de servicio:

PERIODO	TIPO VINCULACION	OBJETO	ESTADO
DESDE: 01/01/2022 HASTA: 08/04/2022 **SUSPENSION** DESDE: 01/04/2022 HASTA: 30/05/2022 **REINICIO** DESDE: 01/06/2022 HASTA: 30/06/2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. PS 001 DEL 2022.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIA ANGELINES	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dirigir todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento actuando como líder de este proceso.
2. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuándo en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su incumplimiento, siempre que el interventor/supervisor del contrato lo remita para su estudio o por orden de gerencia.
3. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, jefes de Oficina y demás funcionarios de la E.S.E., absolviéndoles las consultas.
4. Conocer la actuación administrativa, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, etc., que envíe para su conocimiento el Gerente.
5. Analizar previamente a la firma del Gerente todo acto administrativo y proyectar las acciones a que haya lugar.
6. Revisar proyectos de resoluciones, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gerente.
7. Asesorar al Gerente de la E.S.E., en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, por ser ejercidas por otras instancias.

Powered by CamScanner

8. Recabar de las dependencias involucradas en los eventuales litigios la información que se deba aportar a los procesos.
9. Ejecutar o contribuir al desarrollo del plan de acción 2022 de su Unidad Funcional.
10. Asistir a conferencias, talleres, foros, seminarios, capacitaciones, charlas y demás actividades organizadas de acuerdo a su objeto contractual.
11. Las demás que de acuerdo al objeto contractual puedan ser asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, para tramites laborales, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2023.

SALVADOR FERNANDO ORTIZ MUÑOZ
Tecnico Administrativo de Talento Humano
E.S.E. Hospital Maria Angelines

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPÍTAL MARIA ANGELINES

CERTIFICA:

Que la señora, **DIANA MARCELA GIRALDO BARRERA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 69.009.605 de Mocoa - Putumayo**,** prestó sus servicios profesionales en la E.S.E. Hospital Maria Angelines, cumpliendo a cabalidad las actividades y obligaciones de siguiente contrato de prestación de servicio:

PERIODO	TIPO VINCULACION	OBJETO	ESTADO
DESDE: 01/07/2022 HASTA: 30/09/2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. PS 167 DEL 2022.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIA ANGELINES	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dirigir todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento actuando como líder de este proceso.
2. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuándo en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su incumplimiento, siempre que el interventor/supervisor del contrato lo remita para su estudio o por orden de gerencia.
3. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, jefes de Oficina y demás funcionarios de la E.S.E., absolviéndoles las consultas.
4. Conocer la actuación administrativa, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, etc., que envíe para su conocimiento el Gerente.
5. Analizar previamente a la firma del Gerente todo acto administrativo y proyectar las acciones a que haya lugar.
6. Revisar proyectos de resoluciones, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gerente.
7. Asesorar al Gerente de la E.S.E., en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, por ser ejercidas por otras instancias.
8. Recabar de las dependencias involucradas en los eventuales litigios la información que se deba aportar a los procesos.
9. Ejecutar o contribuir al desarrollo del plan de acción 2022 de su Unidad Funcional.

Powered by CamScanner

10. Asistir a conferencias, talleres, foros, seminarios, capacitaciones, charlas y demás actividades organizadas de acuerdo a su objeto contractual. **11.** Las demás que de acuerdo al objeto contractual puedan ser asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, para tramites laborales, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2023.

SALVADOR FERNANDO ORTIZ MUÑOZ
Tecnico Administrativo de Talento Humano
E.S.E. Hospital Maria Angelines

Powered by CamScanner