**LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

**HACE CONSTAR:**

Que, El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró el siguiente contrato con el contratista identificado a continuación y el cual se describe de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | **LISS NATALIA NIETO GARZON**<br>C.C: 1.018.464.614 |
| **SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:** | Prestación de servicios profesionales |
| **No DEL CONTRATO:** | 037 de 2025 |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | *"Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar los procesos administrativos, disciplinarios y demás requerimientos que sean objeto de estudio por parte de la oficina asesora jurídica de la ESE Hospital Universitario de Santander"* |
| **FECHA DE INICIO:** | 27 de enero de 2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:** | 30 de julio de 2025 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $ 25.066.667 |
| **¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?** | Al 100% |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar apoyo jurídico a las actividades y funciones desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS en las áreas solicitadas.
2. Apoyar la revisión de todos los documentos allegados para la generación de resoluciones, actos administrativos y demás documentos, garantizando que cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, previa solicitud de la entidad.
3. Formular recomendaciones en materia de actuaciones administrativas con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales.
4. Emitir conceptos que se requieran en materia administrativa y disciplinaria cuando sea solicitado.
5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la formulación y ejecución de estrategias jurídicas que requieran para adelantar los procesos disciplinarios.
6. Revisar y hacer las respectivas recomendaciones en los documentos jurídicos que se requieran, para el impuso de los procesos disciplinarios.
7. Guardar reserva de la información que llegare a conocer en cumplimiento de sus actividades.
8. Apoyar en el trámite de respuestas a solicitudes realizadas por entes de control y demás solicitudes del área jurídica.
9. Proyectar los documentos necesarios dentro de la etapa de juzgamiento que realiza la oficina jurídica, en los procesos disciplinarios. remitidos por la oficina de control disciplinario.

Se adhiere recibo con No. **2502500777825**, por concepto de pago de estampilla.
Se expide la presente constancia en Bucaramanga a los **veintisiete (27)** días del mes de **noviembre** del **2025**.

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS**

*Proyectó: Paula Andrea Quiñonez Rondón*
*Apoyo Oficina Asesora Jurídica*

**LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

**HACE CONSTAR:**

Que, El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró el siguiente contrato con el contratista identificado a continuación y el cual se describe de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | **LISS NATALIA NIETO GARZON**<br>C.C: 1.018.464.614 |
| **SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:** | Prestación de servicios profesionales |
| **No DEL CONTRATO:** | 422 de 2024 |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | *"Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar los procesos administrativos, disciplinarios y demás requerimientos que sean objeto de estudio por parte de la oficina asesora jurídica de la ESE Hospital Universitario de Santander"* |
| **FECHA DE INICIO:** | 12 de septiembre de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:** | 31 de diciembre de 2024 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $ 14.666.666 |
| **¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?** | Al 100% |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar apoyo jurídico a las actividades y funciones desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS en las áreas solicitadas.
2. Apoyar la revisión de todos los documentos allegados para la generación de resoluciones, actos administrativos y demás documentos, garantizando que cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes, previa solicitud de la entidad.
3. Formular recomendaciones en materia de actuaciones administrativas con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales.
4. Emitir conceptos que se requieran en materia administrativa y disciplinaria cuando sea solicitado.
5. Apoyar en la Entidad en la formulación y ejecución de estrategias jurídicas que requieran para adelantar los procesos disciplinarios.
6. Revisar y hacer las respectivas recomendaciones en los documentos jurídicos que se requieran, para el impuso de los procesos disciplinarios.
7. Guardar reserva de la información que llegare a conocer en cumplimiento de sus actividades.
8. Apoyar en el trámite de respuestas a solicitudes realizadas por entes de control y demás solicitudes del área jurídica.
9. Proyectar los documentos necesarios dentro de la etapa de juzgamiento que realiza la oficina jurídica, en los procesos disciplinarios. remitidos por la oficina de control disciplinario.

Se adhiere recibo con No. **2502500777823**, por concepto de pago de estampilla.
Se expide la presente constancia en Bucaramanga a los **veintisiete (27)** días del mes de **noviembre** del **2025**.

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS**

*Proyectó: Paula Andrea Quiñonez Rondón*
*Apoyo Oficina Asesora Jurídica*

**El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
**Nit 860.011.153- 6**

**CERTIFICA**

Que LISS NATALIA NIETO GARZON CC No. 1018464614, suscribió el Contrato relacionado a continuación,

| NRO CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | CALIFICACION DE LA GESTIÓN EN EL OBJETO CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0303-2024 | Prestación de servicios profesionales como abogada especializada a la Oficina de Tecnologías de la información, brindando apoyo jurídico en la gestión administrativa, como también en todas las etapas contractuales propias de la oficina. | 70.000.000 | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Satisfactorio |

Se expide en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2025, a solicitud del contratista.

Jhonattan Smith Pelaez Nimisica
Jhonattan Smith Pelaez Nimisica (25 nov., 2025 07:59:07 EST)

**Jhonattan Smith Pelaez Nimisica**
**Oficina Tecnología de la Información**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**
**NIT: 830.040.256-0**

**CERTIFICA QUE:**

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL** |
| **CONTRATO No.** | **1767-2022** Del 17 de febrero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 **FINALIZADO** |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** | 1. Aplicar las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría establecidas en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Norma sobre Atributos, Norma sobre Desempeño, y Norma sobre Implementación).<br>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Hospital, de acuerdo con los procesos y dependencias asignados en el Plan de Acción de la Vigencia o de carácter especial encomendadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.<br>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Hospital se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.<br>4. Verificar que los controles con todas y cada una de las actividades del Hospital, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del mismo.<br>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital y recomendar los ajustes necesarios.<br>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.<br>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.<br>8. Asesorar en la implementación de un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso por la Cultura Autocontrol en los funcionarios del Hospital.<br>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, |

| | |
|---|---|
| | haya diseñado el Hospital.<br>10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.<br>11. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, al Equipo Auditor y a la Administración en temas relacionados con la naturaleza de la profesión.<br>12. Evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno (SCI) del Hospital, en lo correspondiente a los procesos contractuales, tutelas, cobro coactivo, conciliaciones y demandas judiciales, de acuerdo con las directrices del jefe de la Oficina de Control Interno.<br>13. Asistir a los comités de Adquisiciones programados o extraordinarios.<br>14. Asistir a los comités de conciliación programados o extraordinarios.<br>15. Emitir los conceptos desde el punto de vista jurídico, que sean requeridos por el jefe de Oficina de Control Interno.<br>16. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos de control de inventarios y arqueos de caja del Hospital Militar Central.<br>17. Emitir los informes que sean requeridos por el Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan de Acción de la Vigencia<br>18. Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.<br>19. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.<br>20. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>21. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.<br>22. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.<br>23. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.<br>24. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.<br>25. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato. |
| **CONTRATO No.** | **0031-2023** Del 13 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2023 **FINALIZADO** |
| | 1. Aplicar las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría establecidas en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Norma sobre Atributos, Norma sobre Desempeño, y Norma sobre Implementación).<br>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Hospital, de acuerdo con los procesos y dependencias asignados en el Plan de Acción de la Vigencia o de carácter especial encomendadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.<br>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Hospital, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** | evolución del mismo.<br>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital y recomendar los ajustes necesarios.<br>5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.<br>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.<br>7. Asesorar en la implementación de un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso por la Cultura Autocontrol en los funcionarios del Hospital.<br>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, haya diseñado el Hospital.<br>9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.<br>10. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, al Equipo Auditor y a la Administración en temas relacionados con la naturaleza de la profesión.<br>11. Evaluar de manera independiente y jurídicamente el Sistema de Control Interno (SCI) del Hospital Militar Central con enfoque de riesgos, conforme a los roles, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Oficina de Control Interno.<br>12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, procesos contractuales, tutelas, cobros coactivos, conciliaciones, acciones de repetición y demandas desde el alcance de la oficina de control interno.<br>13. Participar y efectuar las recomendaciones de control interno en el marco de los roles en la asistencia a reuniones y comités que participe, así como seguimiento y control de las mismas.<br>14. Emitir los conceptos jurídicos dando apoyo a los procesos de contratación, consolidación de respuestas a requerimientos que surjan dentro de los roles de la oficina de control interno.<br>15. Emitir los informes que sean requeridos por el Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías de la vigencia.<br>16. Informar y mantener actualizado el normograma de la oficina de control interno conforme a la naturaleza del Hospital Militar Central.<br>17. Realizar cargue de información en los aplicativos que la Entidad le disponga de manera oportuna como herramienta para el cumplimiento de la gestión. Las demás actividades que por naturaleza del objeto del contrato sean requeridas por parte de la Oficina de Control Interno.<br>18. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.<br>19. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 20. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.<br>20. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.<br>21. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de |

| | |
|---|---|
| | disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.<br>22. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.<br>23. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato. |
| **CONTRATO No.** | **0163-2024** Del 15 de febrero de 2024 al 05 de agosto de 2024<br>**FINALIZADO** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** | 1. Aplicar las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría establecidas en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Norma sobre Atributos, Norma sobre Desempeño, y Norma sobre Implementación).<br>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Hospital, de acuerdo con los procesos y dependencias asignados en el Plan de Acción de la Vigencia o de carácter especial encomendadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.<br>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Hospital, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del mismo.<br>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital y recomendar los ajustes necesarios.<br>5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.<br>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.<br>7. Brindar asesoría en la implementación de un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso por la Cultura Autocontrol en los funcionarios del Hospital.<br>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, haya diseñado el Hospital.<br>9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.<br>10. Brindar asesoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, al Equipo Auditor y a la Administración en temas relacionados con la naturaleza de la profesión.<br>11. Las demás que asigne la autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del contrato.<br>12. Las demás actividades que sean requeridas por el Jefe de la Oficina de Control Interno del Hospital Militar Central.<br>13. Evaluar de manera independiente y jurídicamente el Sistema de Control Interno (SCI) del Hospital Militar Central con enfoque de riesgos, conforme a los roles, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Oficina de Control Interno.<br>14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, |

| | |
|---|---|
| | procedimientos, planes, programas, proyectos, procesos contractuales, tutelas, cobros coactivos, conciliaciones, acciones de repetición y demandas desde el alcance de la oficina de control interno.<br>15. Participar y efectuar las recomendaciones de control interno en el marco de los roles en la asistencia a reuniones y comités que participe, así como seguimiento y control de las mismas.<br>16. Emitir los conceptos jurídicos dando apoyo a los procesos de contratación, consolidación de respuestas a requerimientos que surjan dentro de los roles de la oficina de control interno.<br>17. Emitir los informes que sean requeridos por el Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías de la vigencia.<br>18. Informar y mantener actualizado el normograma de la oficina de control interno conforme a la naturaleza del Hospital Militar Central.<br>19. Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejoramiento generados a nivel interno y externo.<br>20. Realizar cargue de información en los aplicativos que la Entidad le disponga de manera oportuna como herramienta para el cumplimiento de la gestión.<br>21. Las demás actividades que por naturaleza del objeto del contrato sean requeridas por parte de la Oficina de Control Interno. |
| **CONTRATISTA** | **NIETO GARZON LISS NATALIA** |
| **CEDULA** | **1.018.464.614 Bogotá** |
| **VALOR MENSUAL** | **$ 5.948.000** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$ 65.428.000** |
| **PLAZO INICIAL** | 15 de febrero de 2024 |
| **PLAZO FINAL** | 05 de agosto de 2024 |

Se expide la presente Certificación a solicitud del interesado a los **(15)** días del mes de **Diciembre** de **Dos Mil Veinticinco (2025)**, en la ciudad de Bogotá D.C. con destino a quien interese.

Ingeniero **José Miguel Cortés García**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirector Administrativo (E)
Hospital Militar Central

**Elaboro:**
Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar Apoyo Sector Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

**Reviso:**
**Miguel Angel Obando Castillo**
Profesional de Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

**ReViso:**
**Coronel (RA) Luis Alfonso Reyes Ramírez**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras Licitaciones y Bienes
Activos

Validación certificado laboral: **jsantos@homil.gov.co**

# HOSPITAL MILITAR CENTRAL
## 830040256

# RECIBO OFICIAL DE CAJA

Fecha del Recibo : 12/12/2025 10:41:00 a. m.
Centro de Costo

**Recibo de Caja : TE2500000099677**
Estado : Confirmado
**Valor :3.000,00**

Recibido de: 1018464614 3ra NIETO GARZON LISS NATALIA Responsable Pago: LISS NATALIA NIETO GARZON
La suma De: TRES MIL PESOS CON CERO CTVS M/Cte.
Por Concepto De: CERTIFICADO DE OPS
Recaudo Nro: 6807

**FORMAS DE PAGO**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| vr Efectivo : | $ 3.000,00 | vr Cheque : | $ 0,00 | vr Consign. : | $ 0,00 | vr Tarjeta : | $ 0,00 |
| | | Consig.Nro : | | Tipo : | | Valor : | |
| | | Tarjeta.Nro : | | vr.Com: | | Valor : | |

**DETALLE DEL MOVIMIENTO**

| CONCEPTO | | CUENTA | DEBITO | CREDITO | RECONOCIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| | TESORERÍA | 11050102 | $ 3.000,00 | $ 0,00 | |
| OTIN000017 | CERTIFICACION | 48082709 | $ 0,00 | $ 3.000,00 | |

**FACTURAS AFECTADAS**

| NUMERO DE FACTURA | VALOR ABONADO | NUMERO DE FACTURA | VALOR ABONADO |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Cheque : | | Fecha : | | Valor : |

**RECAUDO GENERADO**

| CONSECUTIVO | FECHA | RUBRO | NOMBRE | RECURSO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 6807 | 12/12/2025 10:41:00 a. m. | 1 02 5 02 09 7 9 | OTROS SERVICIOS DIVERSOS N.C.P. | 20 - PROPIOS INGRESOS CORRIENTES | $ 3.000,00 |

ACTIVIDADES

2022.

RETIRADA 2024.

1767.2022-17.02.2022-31.12.2022
0031-2023-13.01.2023.31.10.2023 finalizado.
0163 - 2024 - 15.02.2024 - 05.08.2024

$
$ 5.948.000
65.428.000

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT. 830.040.256-0
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Firma y Sello

Nombre reporte : TSRPReciboCaja

Usuario Id. :80191139

LICENCIADO A: [HOSPITAL MILITAR CENTRAL] NIT [830040256-0]

**LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora, **NIETO GARZON LISS NATALIA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.464.614 de Bogotá, presta sus servicios como Abogado Especialista en Derecho Administrativo en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:

Del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2022.
Del 13 de enero al 31 de octubre de 2023.

Que la señora **NIETO GARZON,** recibe por este concepto la suma mensual de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS. ($5.408.000) M/Cte.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación

Elaboró: Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Área de Selección y Contratación



Powered by CamScanner

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE**

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **LISS NATALIA NIETO GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía No 1018464614, el contrato de prestación de servicios Profesionales, cedido por el contratista **JUAN JOSE ENSUNCHO CONSUEGRA** de acuerdo con la siguiente información:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO N°** | 169 - 2021 | **FECHA:** 19/03/2021 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS EN GARANTÍA DEL DERECHO DE PETICIÓN. | |
| **VALOR PACTADO INCLUIDO ADICIÓN** | $ 30.037.000 | |
| **TÉRMINO DE EJECUCIÓN INCLUIDO PRÓRROGA** | NUEVE (09) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS | |
| **FECHA DE INICIO** | 25/03/2021 | |
| **FECHA DE INICIO CESIÓN** | 03/06/2021 | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 10/01/2022 | |
| **ESTADO** | EN EJECUCIÓN | |

Nota: a la señora, **LISS NATALIA NIETO GARZON** identificada con cc 1018464614 le fue cedido el contrato 169 del 2021 con acta del 06 de junio 2021, por **JUAN JOSE ENSUNCHO CONSUEGRA**, identificada con cc 3.759.619.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la orientación y asistencia de las personas que se dirijan a los diferentes canales de comunicación (verbal, escrito, telefónico y electrónico), sobre la oferta institucional y los trámites ante la Personería de Bogotá D.C., así como ante las entidades públicas y privadas de todos los

órdenes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y el horario establecidos por el supervisor.
2. Apoyar la elaboración de protocolos y acciones de sensibilización al interior de la la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas, de conformidad con lo requerido por el supervisor.
3. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Personería Delegada para Orientación y Asistencia a las Personas en la Personería de Bogotá, de acuerdo con lo establecido por la supervisión.
4. Registrar en el sistema destinado para ello, el 100% de las atenciones realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes que sean requeridos sobre su gestión.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de diciembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista. natanietog19@hotmail.com
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



**DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Ramiro Gloria Jalal

Coltempora
Colombiana de Temporales S.A
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

***CERTIFICAMOS***

Que el(a) Señor (a) **NIETO GARZON LISS NATALIA** cedula de ciudadanía número **1018464614**, estuvo vinculada en misión bajo un contrato por obra y labor contratada en nuestra compañía para la empresa usuraría **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**, desde el día **17 de Julio de 2020** hasta el día **25 de Enero de 2021** desempeñando el cargo como **PROFESIONAL 1 EN DERECHO**

De acuerdo al cargo desempeña las siguientes funciones:

1. Revisar de los informes de los abogados externos.
2. Seguir y auditar a los procesos de los abogados externos.
3. Cómputo de términos procesales.
4. Construir de los expedientes de los procesos.
5. Informe de procesos actualizado para informe de gestión.
6. Informe de los hechos generadores del daño antijurídico.
7. Apoyar a descargos, investigaciones administrativas y tutelas.
8. Las que por medidas de contingencia o planes de mejoramiento o de choque solicite el área jurídica.
9. Representación Judicial de la entidad.
10. Valorar los procesos.
1. Apoyar en la gestión de recuperación de cartera prejudicial ante las autoridades administrativas.
2. Apoyar en la gestión de recuperación de cartera judicial ante los distintos despachos judiciales.
3. Apoyar en la revisión de los procesos judiciales en la página web de la rama judicial.
4. Apoyar en la revisión de contratos de prestación de servicios de salud.
5. Demás que le sean requeridas, para el desarrollo de la recuperación de cartera o ejecución de la Política de Daño Antijurídico.

6. Cumplir con las disposiciones legales e internas y actuar con ética de su profesión o disciplina Asistir a los entrenamientos y/o capacitaciones impartidas por el HUS
7. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos del HUS
8. Reportar las condiciones inseguras observadas en el área de trabajo y los eventos adversos.
9. Reconocer y responder efectivamente ante los eventos adversos con el objetivo de contribuir en la seguridad del paciente, en cada uno de los procesos de atención de salud.
10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y colaboradores se interioricen en la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Febrero del año 2021

Cordialmente,




YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

**YOLANDA CONTRERAS HERRERA**
**Gerente de Recursos Humanos**

MARIA DE LA CRUZ AVENDAÑO
ABOGADA E INGENIERA CIVIL
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

CERTIFICACIÓN LABORAL

¨ESTAMING & ABOGADOS S.A.S.¨, certifica que LISS NATALIA NIETO GARZON identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.464.614 expedida en Bogotá, laboró en esta empresa desde el ocho (8) de enero de 2019 hasta el nueve (9) de diciembre de 2019, desempeñándose como dependiente judicial en la ciudad de Bogotá, llevando a cabo vigilancia judicial de procesos de Derecho Administrativo, Derecho laboral y Civil.

Dada en Yopal Casanare, a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

MARIA DE LA CRUZ AVENDAÑO
Gerente

Carrera 18 No. 12 - 70 oficina 201 Yopal - Casanare - Colombia
Cel: 310 488 16 53 - Tel: 635 92 42
Correo Electrónico: mariapaula1904@hotmail.com / gerencia@estamingabogados.com.co