4 - 0033

Salgar, 22 de febrero de 2013

LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SALGAR

CERTIFICA:

Que la señora PAULA ANDREA MEJIA MEJIA, identificada con cedula de ciudadanía número 43.871.447 expedida en Envigado (Antioquia), prestó sus servicios de Asesoría Jurídica integral en la E.S.E. Hospital San José de Salgar- Antioquia:

No. CONTRATO	005
VALOR CONTRATO	17'400.000
PLAZO	12 meses
FECHA DE INICIO	01 de Enero de 2012
FECHA TERMINACION	31 de diciembre de 2012
PORCENTAJE EJECUCION	100%

ALCANCE DEL OBJETO

1. Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidades públicas que garantice la unidad de criterio jurídico.

2. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad y demás organismos y entidades de la administración pública en materia de régimen de administración de personal.

3. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.

4. Asesorar al Gerente y a las dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones, y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la entidad pública.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder dado por el Gerente de la entidad y supervisar el trámite de los mismos.

6. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y velar por que este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Preparar, revisar y aprobar los acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas a la entidad pública que sean sometidos a su consideración. Además realizar el trámite de los diferentes procedimientos administrativos, resoluciones sancionatorias e investigaciones disciplinarias

8. Orientar la absolución de las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad.

9. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Este certificado se expide a petición de la interesada.

Laura V. Gonzalez G.
LAURA VICTORIA GONZALEZ GARZON
Subdirectora Administrativa