



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA NACIÓN



Ministerio de
Hacienda

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Certifica Que:

GARCIA TRUJILLO NELLY JOHANA

C.C. 39579794

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER: ASPECTOS TÉCNICOS DEL MODELO DE CONTABILIDAD PARA EMPRESAS NO EMISORAS DE VALORES, O QUE NO CAPTAN O ADMINISTRAN AHORRO DEL PÚBLICO A PARTIR DE LAS NIIF

CELEBRADO EN LA CIUDAD DE: BOGOTÁ LOS DÍAS 14 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2013

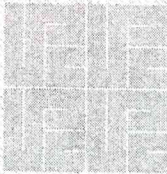
EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: E.S.E. HOSPITAL DE GIRARDOT

DURACIÓN: 16 (DIECISEIS) HORAS ACADÉMICAS

LUGAR: OPA EVENTOS

BOGOTÁ D.C. 15 DE NOVIEMBRE DE 2013

Pedro Luis Bohórquez Ramírez
Contador General de la Nación



CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
ACTA DE GRADO No. CP-348

En la ciudad de Girardot, el día 24 de noviembre del año 2006, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Decano Académico de la Facultad, Director de Registro y Control Académico y el suscrito Secretario General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto No. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está debidamente registrado en el ICFES con el No. 182246570832530711200 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

CONTADOR PÚBLICO

a:

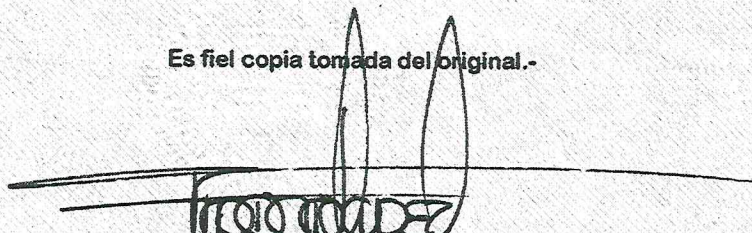
NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Coordinación de Registro y Control Académico del 31 de octubre de 2006 y debidamente aprobado por Resolución No. 014-2006 del día 2 de noviembre de 2006, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 24 días del mes de noviembre de 2006.-

(fdo) PATRICIA PIEDRAHITA CASTILLO, Rectora (E) de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretario General de la Corporación; (fdo) NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO, la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-


FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretario General
de la Corporación

LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 003851 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.984, MINISTERIO DE JUSTICIA.
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TITULO DE

Contador Público

A

Nelly Johana García Trujillo

CEDULA DE C. No. 39.579.794 EXPEDIDA EN Girardot

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Girardot, EL DIA 24 DEL MES DE noviembre DEL AÑO 2006

PRESENTE DE LA CORPORACION

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

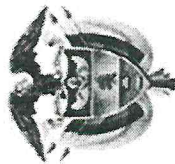
DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. CP-348

LIBRO DE REGISTRO No. 11



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: MÉDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Santa Marta a los Seis (06) días del mes de Agosto de Dos Mil Díez (2010)

Cesar Javier Gamez Estrada

CESAR JAVIER GAMEZ ESTRADA
SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA



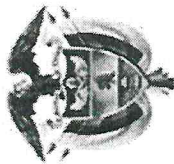
SGCV20102481877

SGCV20102481877 06/08/2010

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Quince (15) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

HERNÁN HOYOS WALTEROS

SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA TURISMO
REGIONAL QUINDIO



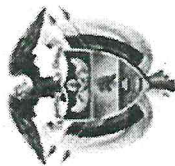
32720091844035

SGCV20091844035 15/12/2009

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación
ISO 9001:2008: PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Chía a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)

Martha Gómez

MARTHA CECILIA GÓMEZ MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

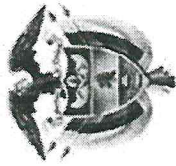


5202001694394

SGCV20091694394 27/10/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Piedecuesta a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009)

LEONARDO HERNÁNDEZ SILVA
SUBDIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

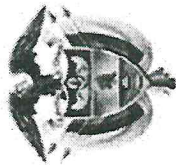


SGCV20091568385

SGCV20091568385 16/09/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación
ISO 9001:2008: PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Chía a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)

Martha Gómez

MARTHA CECILIA GÓMEZ MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

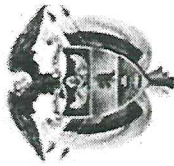


353720091694394

SGCV20091694394 27/10/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

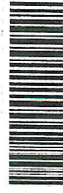
Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Quince (15) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

HERNÁN HOYOS WALTEROS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA TURISMO
REGIONAL QUINDIO



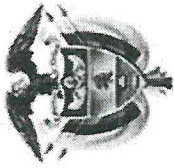
56720001844035

SGCV20091844035 15/12/2009

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY JOHANA GARCÍA TRUJILLO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: MÉDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA

CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Santa Marta a los Seis (06) días del mes de Agosto de Dos Mil Díez (2010)

Walter G. López

CESAR JAVIER GAMEZ ESTRADA
SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA



5570102481877

SGCV20102481877 06/08/2010

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

C.C. 39.579.794

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

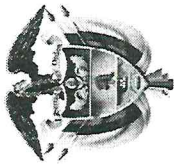
Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de abril 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76607872000



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Málaga, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA

Subdirector (E)

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

76875370 - 19/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9545002366576CC39579794C.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Nelly Johana García Trujillo

C.C.: 39579794

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

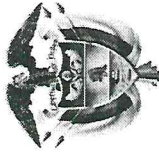
**Fecha de expedición
27 de septiembre de 2021**

**Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual**



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Málaga, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA

Subdirector (E)
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

76675370 - 19/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9545002366576CC39579794C.

Certifica Que:

GARCIA TRUJILLO NELLY JOHANA

C.C. 39579794

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER: ASPECTOS GENERALES, CONCEPTUALES Y TÉCNICOS: POLÍTICA DE REGUALCIÓN
CONTABLE PÚBLICA – NICSP – NIIF

CELEBRADO EN LA CIUDAD DE: IBAGUÉ LOS DÍAS 26 Y 27 DE AGOSTO DE 2013

EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: E.S.E. HOSPITAL DE GIRARDOT

DURACIÓN: 16 (DIECISEIS) HORAS ACADEMICAS

LUGAR: HOTEL AMBALÁ – SALON IBAGUÉ

IBAGUÉ, 27 DE AGOSTO DE 2013



Pedro Luis Bohórquez Ramírez
Contador General de la Nación



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
Presidencia de la Corte

La Contaduría General de la Nación - CGN
y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

Certifican:

Nelly Johana Garcia Trujillo

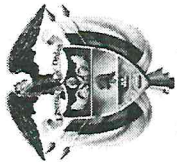
Cédula: 39579794

Asistió a la Jornada de Capacitación

Nuevos Retos de Control Interno y el
Control Interno Contable

Bogotá, 24 y 25 de Julio de 2014
16 horas académicas

PIEDRO LUIS MÁRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 39579794

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7

con una duración de 48 horas

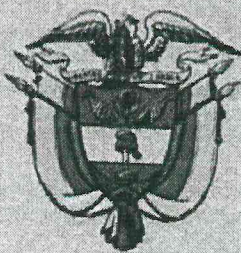
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Valledupar, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JAIME JOSE BAUTE DANGON
Subdirector (E)
CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE
REGIONAL CESAR

90649241 - 16/06/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9114002760234CC39579794C.



La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio La Presentación

Girardot - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución No. 001983 del 10 de Noviembre de 1992.

Confiere a:

Nelly Johana García Trujillo

Identificado (a) con T.I. No. 820204-06212 de GIRARDOT

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.



Rector(a)

Secretario(a)

Registrado bajo el No.

Libro No. 1

Folio No. 12

No se requiere registro, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994,
expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 3 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

Dado en Girardot - Cundinamarca, a 27 de Noviembre de 1992

**EL DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

HACE CONSTAR

Que la estudiante **GARCIA TRUJILLO NELLY JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **39.579.794** se encuentra en estado **EGRESADO** e ingresó al programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** - Modalidad A DISTANCIA - en el periodo 20212 que ofrece la **Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - NIT. 899999054-7**. Cursó y aprobó 52 créditos, correspondientes al plan de estudios en el periodo 20231 con un promedio acumulado de cuatro punto veintiuno (4.21)

En el periodo **20231** finalizó el total de créditos del pensum académico.

Que el programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, modalidad **A DISTANCIA**, Código SNIES 104436, tiene una duración de 4 semestres con 52 créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).



JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS



Puede verificar la autenticidad de este certificado escaneando el código QR.

Calle 33 No. 8 - 142 Esquina Barrio Gaitán Teléfono: (608) 2797730
Correo Electrónico: ventanillaunica.tolima@esap.edu.co
www.esap.edu.co

**EL DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

HACE CONSTAR

Que la estudiante **GARCIA TRUJILLO NELLY JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **39.579.794** se encuentra en estado **EGRESADO** e ingresó al programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** - Modalidad A DISTANCIA - en el periodo 20212 que ofrece la **Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - NIT. 899999054-7**. Cursó y aprobó 52 créditos, correspondientes al plan de estudios en el periodo 20231 con un promedio acumulado de cuatro punto veintiuno (4.21)

En el periodo **20231** finalizó el total de créditos del pensum académico y se encuentra pendiente de la ceremonia de grado.

Que el programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, modalidad **A DISTANCIA**, Código SNIES 104436, tiene una duración de 4 semestres con 52 créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué, a los dieciocho (18) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).



JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS



Puede verificar la autenticidad de este certificado escaneando el código QR.

Calle 33 No. 8 – 142 Esquina Barrio Gaitán Teléfono: (608) 2797730
Correo Electrónico: ventanillaunica.tolima@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

C.C 39.579.794

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2024



Henry Humberto Villamarín Serrano
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
Interno

Código: 765838346000

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

C.C. 39.579.794

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso
virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2024


Henry Humberto Villamarín Serrano
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Dirección
estratégica



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 7658383463161

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

C.C 39.579.794

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2024



Henry Humberto Villamarín Serrano
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765838346206



Función Pública

Verificado el aplicativo del Curso virtual en Empleo Público,
Función Pública hace constar que:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

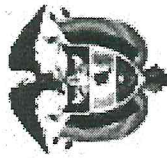
C.C. 39.579.794

Participó y completó con éxito el
Curso Virtual de Inducción a los Gerentes Públicos

Bogotá D.C., 25 de septiembre 2024

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765838345000



REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Califica con la Ley 19 de 1992, conmutada por la Decretos Ley N.º 246 de 1990
y sus modificatorias con el Decreto N.º 166 de 2011

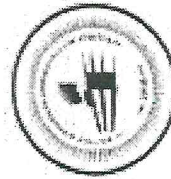
COMPIERE EL TÍTULO DE
Magíster en Administración Pública

EN BRASÍL (TOLIMA) 28 DE AGOSTO DE 2024, A:

NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO

C.C. NÚMERO 39.579.794 DE GIRARDOT

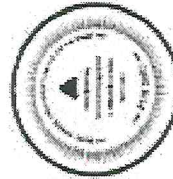
TERMINADO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

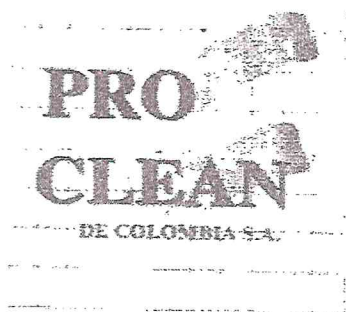


Escuela Superior de Administración Pública

Vicerrectoría de Estudios Académicos

RECIBIDO EL 28 DE AGOSTO DE 2024, A LAS 10:00 HORAS, EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA Y FISCALÍA, EN BOGOTÁ, D.C.





La empresa **PROCLEAN DE COLOMBIA S.A.**
Identificada con NIT 830.127.091-8

CERTIFICA QUE

Que la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con C.C. 39.579.794 de Girardot laboró en esta empresa desde el 13 de Julio de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2010, desempeñando el cargo de Contador.

Dada a los (09) nueve días del mes de Enero de 2011 a solicitud de la interesada.

Atentamente,


ROSALBA GONZALEZ SANCHEZ
Representante Legal

BOGOTÁ

Calle 134 No. 27-24 - B. Contador - Bogotá, D.C.
PBX: 615 0464 - Tel: 615 95 88 - Telefax: 625 45 77

**SISTEMAS PROFESIONALES PARA BAÑOS
Y ASEO EN GENERAL**

CALI

Calle 30 Norte No. 2 Bis - 28. B/ San Vicente
PBX: 661 5698 - Cel: 315 561 5547



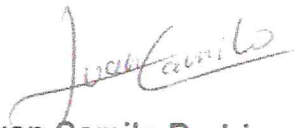
La empresa **SS COLOMBIA SAS** Identificada con NIT 900.157.270-1

CERTIFICA QUE

Que la señora NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO identificada con C.C. 39.579.794 de Girardot estuvo vinculada en esta empresa desde el 1 de Enero de 2014 hasta 30 de junio de 2015, desempeñando el cargo de Contador.

Dada a los (05) cinco días del mes de Agosto de 2015.

Atentamente,


Juan Camilo Rodriguez Gonzalez
Gerente General



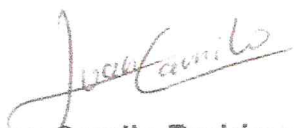
La empresa **SS COLOMBIA SAS** Identificada con NIT 900.157.270-1

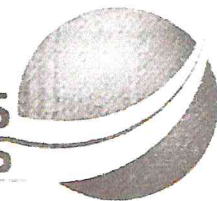
CERTIFICA QUE

Que la señora NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO identificada con C.C. 39.579.794 de Girardot laboró en esta empresa desde el 1 de Septiembre de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2010, desempeñando el cargo de Contador.

Dada a los (09) nueve días del mes de Enero de 2011 a solicitud de la interesada.

Atentamente,


Juan Camilo Rodriguez Gonzalez
Gerente General



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
IDENTIFICADA CON NIT : 901.528.475**

HACE CONSTAR QUE:

La señora NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO, identificada con cédula de ciudadanía número 39.579.794 se encuentra actualmente vinculada con la empresa mediante Contrato de Prestación de Servicios, desde el 1 de octubre de 2021, desarrollando las actividades profesionales como contadora.

Se expide en la ciudad de Girardot, el día 01 de agosto de 2022.


YEISON ALBERTO MONCADA RAMOS

Gerente



3007775307

www.distribucioneseinversionesy&t.com



distribucioneseinversionesy&t



**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES, TOLIMA**

CERTIFICA

Que revisado el archivo de esta oficina, se pudo verificar que entre el Municipio de Flandes y la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.579.794**, se celebraron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR CONTRATO
178-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE LA CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES	23/07/2020	23/07/2020	31/12/2020	5 meses y 9 días	\$13.250.000
007-2020	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	20/01/2020	20/01/2020	18/07/2020	180 días	\$18.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los UN (01) días del mes de febrero del año 2021, en el municipio de Flandes, Tolima.

JOSÉ MAURICIO SÁNCHEZ CARRILLO
Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 05
Oficina de Contratación



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FLANDES**

FLANDES AVANZARÁ

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE
FLANDES-TOLIMA**

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Flandes, con Nit. No. 800.100.055-6 y **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot se celebró el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.06 DEL 12 DE ENERO DE 2022
OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES.

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 DE JULIO DE 2022

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE

ADICION TIEMPO: (03) MESES

ADICION VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (9.000.000) M/CTE

NUEVA FECHA DE TERMINACION: 10 DE OCTUBRE DE 2022

ESTADO DEL CONTRATO: EJECUCION

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Flandes a los 05 días del mes de Octubre 2022.

DEIDER MORA RAMIREZ

SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

LUKI G
Proyecto Laura Garcia
Contratista

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FLANDES

FLANDES AVANZARÁ

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE FLANDES-TOLIMA

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Flandes, con Nit. No. 800.100.055-6 y NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot se celebró el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.404 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2021
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES

FECHA DE INICIO: 01 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2022

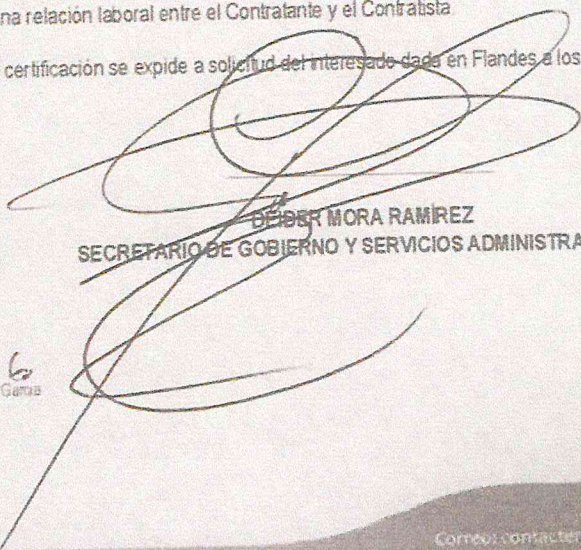
PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES

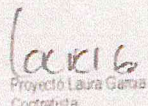
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) MCTE

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Flandes a los 05 días del mes de Octubre 2022.


DEIDER MORA RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


Projecto Laura Gamboa
Contratista

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE FLANDES**

FLANDES AVANZARÁ

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE FLANDES-TOLIMA**

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Flandes, con Nit. No. 800.100.055-6 y **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot se celebró el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.014 DEL 06 DE ENERO DE 2021
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES.

FECHA DE INICIO: 06 DE ENERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2021

PLAZO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS

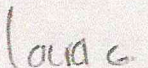
VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$14.583.333) M/CTE

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Flandes a los 05 días del mes de Octubre 2022.


DEIBER MORA RAMÍREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.


Laura G.
Proyectó Laura García
Contratista

Cel: 3105572398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes



**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES, TOLIMA**

CERTIFICA

Que revisado el archivo de esta oficina, se pudo verificar que entre el Municipio de Flandes y la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.579.794**, se celebraron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR CONTRATO
178-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE LA CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES	23/07/2020	23/07/2020	31/12/2020	5 meses y 9 días	\$13.250.000
007-2020	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	20/01/2020	20/01/2020	18/07/2020	180 días	\$18.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los UN (01) días del mes de febrero del año 2021, en el municipio de Flandes, Tolima.

JOSÉ MAURICIO SÁNCHEZ CARRILLO
Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 05
Oficina de Contratación

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES, TOLIMA**

CERTIFICA

Que revisado el archivo de esta oficina, se pudo verificar que entre el Municipio de Flandes y la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot Cundinamarca, se celebró el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

No. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR CONTRATO
007-2020	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	20/01/2020	20/01/2020	18/07/2020	180	\$ 18.000.000

El contrato se encuentra finalizado y se cumplió a satisfacción de acuerdo a lo convenido en las obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2020, en el municipio de Flandes, Tolima.


JOSÉ MAURICIO SÁNCHEZ CARRILLO
 Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 05
 Oficina de Contratación


 Elabora José Eliseo Cetares – Técnico Administrativo



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ALCALDIA DE FLANDES, TOLIMA**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de la oficina de contratación, entre el Municipio de Flandes, con NIT No. 800.100.055-6 y **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.579.794 de Girardot se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DEL 12 DE ENERO DE 2022

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACION: 11 DE JULIO DE 2022

PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) MCTE

ADICION TIEMPO: TRES (3) MESES

ADICION VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) MCTE

NUEVA FECHA DE TERMINACION: 11 DE OCTUBRE DE 2022

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.046 DE ENERO 12 DE 2023

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 11 DE MAYO DE 2023

PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) MCTE

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.228 DE MAYO 12 DE 2023
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

FECHA DE INICIO: 12 DE MAYO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 11 DE NOVIEMBRE DE 2023

PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) MCTE

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.442 DE NOVIEMBRE 20 DE 2023
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

FECHA DE INICIO: 20 DE NOVIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 27 DE DICIEMBRE DE 2023

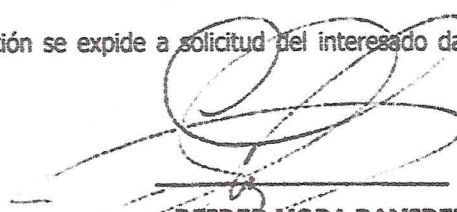
PLAZO DE EJECUCION: TREINTA Y OCHO (38) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) MCTE

ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCION

Inexistencia de la relación laboral en los términos previsto por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el contratante y el contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Flandes a los 15 días del mes diciembre de 2023.


DEIDER MORA RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



OFIC.COD.105.12.12 -072-2025

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01
DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT
CERTIFICA:**

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO, identificada con la cedula No. 39.579.794, se Celebró el Siguiente Contrato.

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 865 DE
OCTUBRE 17 DE 2024.**

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realización de los diferentes análisis del sector encaminados a una correcta planeación de los procesos de selección que adelante la secretaria. 2. Obtener las cotizaciones y demás elementos que permitan la estructuración financiera de los proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura. 3. Analizar y garantizar que los estudios de mercado cumplan con los requisitos de análisis del sector y que aplique el objeto contractual. 4. Responder las observaciones en relación de carácter financiero que sean presentadas a los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Infraestructura. 5. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas que sean presentadas, acompañar y brindar asesoría a la Secretaría de Infraestructura en las audiencias de adjudicación que se adelanten. 6. Asesorar y apoyar las demás actividades requeridas por la oficina de contratación

FECHA DE INICIO:	Octubre 17 de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	\$8.000.000.00 M/CTE
DURACION DEL CONTRATO:	Dos (02) Meses
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 16 de 2024
ESTADO:	TERMINADO

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo a la información que reposa en el Expediente Contractual de la Oficina de Contratación, plataforma de SECOP II y SIA OBSERVA. Dada en Girardot a los Quince (15) días del mes de Enero de 2025.

ANGELA MARIA TOVAR COTAMO
Jefe Oficina de Contratación

Fabiano Martha Lucia Rodriguez
Auxiliar Administrativo (E)





Código: DEDI – F-05

Versión: Tercera – Fecha: 30-05-2025

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"HOSPITAL DE GIRARDOT"**

C E R T I F I C A :

Que revisado los archivos de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE GIRARDOT, se establece que la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 39.579.794, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO CPS N°. 2025-006 DEL 2 DE ENERO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE HOSPITAL DE Girardot2.Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot.3.Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan.4.Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad.5.Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A.S6.Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad.7.Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 8.Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 9.Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot 10.Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor junto con el ingeniero de sistemas y los líderes de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot.11.Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot12.Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13.Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos.14.Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de

Carrera 5 Calle 22. Of. 105 - Girardot, Cundinamarca.
Correo Electrónico: admin@esehospitaldegirardot.gov.co
Página web: esehospitaldegirardot.com.co
Celular: 310 412 8246



la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno.15.Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos 16.Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control.17.Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia18.Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad.19.Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad.20.Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia.21.Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas.22.Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE ENERO DE 2025.

VALOR CONTRATO: DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.770.000.00) M/CTE.

PLAZO INCIAL: TRES (3) MESES

PRORROGA: UN (1) MES

ADICION: CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$5.590.000)

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: CUATRO (4) MESES

FECHA DE TERIMINACION: 30 DE ABRIL DE 2025

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO CPS N°. 2025-033 DEL 2 DE MAYO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE HOSPITAL DE Girardot2.Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot.3.Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan.4.Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad.5.Apoyar a la Gerencia en la

gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A.S.6.Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad.7.Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 8.Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 9.Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot 10.Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor junto con el ingeniero de sistemas y los líderes de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot.11.Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot12.Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13.Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos.14.Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno.15.Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos 16.Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control.17.Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia18.Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad.19.Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad.20.Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia. 21.Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas. 22.Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE MAYO DE 2025

VALOR CONTRATO: DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.770.000.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: TRES (3) MESES

FECHA DE TERMINACION: 31 DE JULIO DE 2025

ESTADO: TERMINADO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
**HOSPITAL DE
-GIRARDOT-**

Código: DEDI - F -05

Versión: Tercera – Fecha: 30-05-2025

CONTRATO CPS N°. 2025-085 DEL 1 DE AGOSTO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1. Dirigir, planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes del Área, la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente. 2. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el líder de la dirección técnico asistencial. 3. Dirigir y coordinar las herramientas administrativas para la adecuada gestión de la Entidad. 4. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente. 5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos. 6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área. 7. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos. 8. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas. 9. Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot. 10. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud. 11. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Líderes en el análisis y proyección de su servicio. 12. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio. 13. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales. 14. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control. 15. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos. 16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de contratación, supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 17. Velar por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión. 18. Estructuración de los estudios previos de acuerdo con delegación de la Gerencia de la Entidad. 19. Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S. A. S. 20. Apoyar a la Gerencia en las actividades



REGION DE SALUD
SUEROCCIDENTE



Gobernación
Cundinamarca

relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. 21. Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macroproceso estratégico y el macroproceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot. 22. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

FECHA DE INICIO: 1 DE AGOSTO DE 2025

VALOR CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$34.000.000) M/CTE

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: CUATRO (4) MESES

FECHA DE TERMINACION: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

ESTADO: EN EJECUCION

Dada en Girardot - Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).



TERESITA DE JESUS CASTAÑEDA APONTE
Gerente (D)
E.S.E. HOSPITAL DE GIRARDOT

Elaboró. Patricia Restrepo / Contratista ESE HG



**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"HOSPITAL DE GIRARDOT"**

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE GIRARDOT, se establece que la señora **NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 39.579.794, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO CPS N°. 2020-008 DEL 31 DE ENERO DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRALES COMO CONTADOR, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL DE GIRARDOT"

Obligaciones del contratista específicas: 1.Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contables, presupuestal, desarrollar las tareas de tesorería, dentro del marco de la normatividad legal y contable vigente. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos y procedimientos relacionados con los procesos financieros, requeridas por la ESE.3.Analizar las cifras y registros contables que garanticen la confiabilidad y razonabilidad de los Estados Financieros.4.Mantener actualizada y organizada la información contable de la Empresa Social del Estado. 5. Elaborar, preparar y presentar los Estados Financieros, garantizando que todos los registros contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registrados en el sistema, conforme a la normatividad legal de la Contabilidad Publica vigente. 6.Apoyar a los directivos de la Entidad en la ejecución de los procesos técnicos de carácter financiero que requiera la entidad, durante el tiempo de ejecución del contrato, acorde con los requerimientos técnicos, dentro del marco de las obligaciones contractuales de la E.S.E.7.Elaborar y presentar los informes y análisis Financieros solicitados, con destino a las Directivas de la E.S.E, Secretaría Departamental de Salud y Entidades de Control que los requieran, con la periodicidad establecida y en las fechas previstas en la normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado.8.Asegurar que los documentos a su cargo se administren de acuerdo a las tablas de retención documental. 9. Asegurar que los documentos a su cargo se administren de acuerdo a las tablas de retención documental. 10. Generar oportunamente los Estados Financieros trimestrales para remisión a los entes de vigilancia y control. 11. Desarrollar las actividades del proceso de tesorería que estén previstas con el fin de cumplir a cabalidad con las obligaciones de la E.S.E. 12. Adelantar proyectos relacionados con los procesos financieros que requiera la entidad. 13. Realizar las conciliaciones de cifras contables con las presupuestales y de tesorería. 14. Realizar análisis financiero de la E.S.E. HOSPITAL DE





GIRARDOT. 15. Realizar las actividades que, de acuerdo con los planes de mejoramiento, estén relacionadas con el objeto del contrato. 16. Ejecutar los procesos establecidos en el Modelo Operativo por Procesos de la E.S.E., para el cumplimiento de las competencias del área Financiera, conforme a los procedimientos allí contenidos. 17. Apoyar los procesos relacionados con el control interno en relación con el objeto del contrato. 18. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. 20. Realizar los procesos relacionados con el área de presupuesto. 21. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anualizado de Caja. 22. Realizar seguimiento y Preparar la ejecución presupuestal. 23. Realizar Seguimiento al Plan de compras y su ejecución. 25. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la Gerencia. 26. Apoya a la Gerencia en la supervisión a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. 27. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACION: 30 DE MAYO DE 2020

VALOR CONTRATO: DIECISIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$17.106.240.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES

CONTRATO CPS N°. 2020-027 DEL 01 DE JUNIO DE 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ESTRATEGICA DE LA GERENCIA Y SUPERVISION DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades



que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 01 DE JUNIO DE 2020

FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2020

VALOR CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$29.935.920.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: SIETE (7) MESES

CONTRATO CPS N°. 2021-004 DEL 05 DE ENERO DE 2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ESTRATEGICA DE LA GERENCIA Y SUPERVISION DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 05 DE ENERO DE 2021

FECHA DE TERMINACION: 30 DE JUNIO DE 2021

VALOR CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$29.935. 920.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

CONTRATO CPS N.º. 2021-028 DEL 01 DE JULIO DE 2021



OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ESTRATEGICA DE LA GERENCIA Y SUPERVISION DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría.

Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 1 DE JULIO DE 2021

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$25.659.360.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

CONTRATO CPS N°. 2022-016 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ESTRATÉGICA DE LA GERENCIA Y SUPERVISION DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría.

Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y



reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACION: 31 DE JULIO DE 2022

VALOR CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$25.659.360.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

CONTRATO CPS N°. 2022-031 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y GESTOR ESTRATEGICO GERENCIAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EN APOYO A LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1. Coordinar y gestionar las actividades tendientes al seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL SAS. 2. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. 3. Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 4. Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta



Directiva. 5. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento al plan de adquisiciones. **6.** Apoyar a la Gerencia en la proyección de los estudios previos para las contrataciones a adelantar por parte de la Entidad. **7.** Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos. **8.** Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control. **9.** Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. **10.** Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. **11.** Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia. **12.** Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas. **13.** Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 1 DE AGOSTO DE 2022

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: CINCO (5) MESES

CONTRATO CPS N°. 2023-009 DEL 20 DE ENERO DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA GESTION ESTRATÉGICA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría.

Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de



las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 20 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 30 DE ABRIL DE 2023

VALOR CONTRATO: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$16.8333.333.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: TRES (3) MESES Y ONCE (11) DÍAS

CONTRATO CPS N°. 2023-025 DEL 02 DE MAYO DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION ESTRATÉGICA, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: Elaborar los requerimientos o solicitudes al Operador dentro del proceso de supervisión y los derivados del proceso de interventoría. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y por los diferentes entes de control. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud de Gerencia. Coordinar las mesas técnicas, comités y reuniones con el operador de servicios DUMIAN MEDICAL SAS. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes a la Junta Directiva. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales de acuerdo a solicitud de gerencia. Asistir a las mesas técnicas y comités convocados por la gerencia, gestionando actas y seguimiento a compromisos. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. Presentar informes de ejecución con los debidos soportes en los cuales se evidencien las actividades realizadas. Guardar la reserva y confidencialidad de la información. Brindar la información necesaria en lo concerniente a las actividades del área de presupuesto a la gerencia. Ejercer



las supervisiones a contratos que delegue la Gerencia de la Entidad. Las demás actividades que a criterio de la EMPRESA sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 02 DE MAYO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$39.833.334.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: SIETE (7) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS

CONTRATO CPS N°. 2024-024 DEL 2 DE MAYO DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A.S.2.Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad.3.Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 4.Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 5.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE HOSPITAL DE Girardot6.Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot.7.Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan.8.Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad.9.Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot 10.Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor



junto con el ingeniero de sistemas y los líderes de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot.11.Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot12.Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13.Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos.14.Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno.15.Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos 16.Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control.17.Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia18.Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad.19.Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad.20.Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia.21.Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas.22.Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACION: 31 DE AGOSTO DE 2024



VALOR CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$21.200.000.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO CPS N°. 2024-045 DEL 2 DE MAYO DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A.S2.Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad.3.Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 4.Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 5.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE HOSPITAL DE Girardot6.Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot.7.Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan.8.Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad.9.Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot 10.Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor junto con el ingeniero de sistemas y los lideres de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot.11.Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot12.Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso



realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13.Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos.14.Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno.15.Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos 16.Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control.17.Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia18.Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad.19.Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad.20.Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia.21.Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas.22.Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$21.200.000.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES

ESTADO: TERMINADO

**CONTRATO CPS N°. 2025-006 DEL 2 DE ENERO DE 2025**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE HOSPITAL DE Girardot.2.Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot.3.Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan.4.Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad.5.Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A.S6.Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad.7.Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 8.Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 9.Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot 10.Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor junto con el ingeniero de sistemas y los líderes de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot.11.Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot12.Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13.Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos.14.Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes



que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno.15.Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos 16.Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control.17.Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia18.Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad.19.Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad.20.Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia.21.Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas.22.Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE ENERO DE 2025.

VALOR CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.770.000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL: TRES (3) MESES

PRORROGA: UN (1) MES

ADICIÓN: CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$5.590.000)

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: CUATRO (4) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE ABRIL DE 2025

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO CPS N°. 2025-033 DEL 2 DE MAYO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1.Coordinar y dar visto bueno previo de la información generada del área financiera, de forma oportuna y completa de la ESE



HOSPITAL DE Girardot. 2. Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot. 3. Coordinar la ejecución del plan de adquisiciones, apoyando y recomendando los ajustes necesarios de dicho plan. 4. Apoyar a la Gerencia en la estructuración de los estudios previos de acuerdo a delegación de la Gerencia de la Entidad. 5. Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S.A. 6. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. 7. Apoyar a la gerencia en la coordinación del plan institucional y los respectivos informes. 8. Apoyar a la Gerencia en la coordinación y ejecución de procesos ante la Junta Directiva. 9. Coordinar las actividades de publicación de información de interés de la comunidad y de actividades realizadas por la ESE en la página y redes de la ESE Hospital de Girardot. 10. Coordinar el proceso de organización de la información en el servidor junto con el ingeniero de sistemas y los líderes de cada uno de los procesos de la ESE Hospital de Girardot. 11. Coordinar la adecuada implementación y ejecución del proceso de gestión documental en la ESE Hospital de Girardot. 12. Coordinar el seguimiento de los activos entregados en operación, la adquisición y reposición, de acuerdo al proceso realizado por la interventoría de contrato CPS 013 de 2015. 13. Apoyar a la entidad en la promoción y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad de los diferentes procesos administrativos. 14. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos de la ESE Hospital de Girardot, realizando los ajustes si es necesario y presentando los informes que se soliciten por parte del líder de Planeación y el líder de apoyo a Control Interno. 15. Apoyar el fortalecimiento institucional de la entidad con relación a la verificación y actualización de la documentación generada a través de formatos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos. 16. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control. 17. Apoyar a la gerencia en la supervisión de contratos y convenios de acuerdo a solicitud y delegación de Gerencia. 18. Apoyar a la Gerencia en el proceso de rendición de cuentas, coordinando las actividades con los responsables de este proceso en la entidad. 19. Apoyar a la Gerencia en la coordinación de las herramientas administrativas para la adecuada gestión en la Entidad. 20. Hacer parte de los comités institucionales indicados por la gerencia. 21. Representar a la gerencia de acuerdo a la delegación en las actividades indicadas. 22. Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macro proceso estratégico y el macro proceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot.

FECHA DE INICIO: 2 DE MAYO DE 2025

VALOR CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.770.000.00) M/CTE.

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: TRES (3) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE JULIO DE 2025

ESTADO: TERMINADO





CONTRATO CPS N°. 2025-085 DEL 1 DE AGOSTO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1. Dirigir, planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes del Área, la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente. 2. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el líder de la dirección técnico asistencial. 3. Dirigir y coordinar las herramientas administrativas para la adecuada gestión de la Entidad. 4. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente. 5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos. 6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área. 7. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos. 8. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas. 9. Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot. 10. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud. 11. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Líderes en el análisis y proyección de su servicio. 12. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio. 13. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales. 14. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control. 15. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos. 16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de contratación, supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 17. Velar por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión. 18. Estructuración de los estudios previos de acuerdo con delegación de la Gerencia de la Entidad. 19. Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S. A. S. 20. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. 21. Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macroproceso estratégico y el macroproceso de apoyo de la ESE



Hospital de Girardot. 22. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

FECHA DE INICIO: 1 DE AGOSTO DE 2025

VALOR CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$34.000.000) M/CTE

PRORROGA: UN (1) MES

ADICIÓN: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000)

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: CUATRO (4) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO CPS N°. 2026-0002 DEL 1 DE ENERO DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL DE GIRARDOT.

Obligaciones del contratista específicas: 1. Dirigir, planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes del Área, la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente. 2. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el líder de la dirección técnico asistencial. 3. Dirigir y coordinar las herramientas administrativas para la adecuada gestión de la Entidad. 4. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente. 5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos. 6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área. 7. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos. 8. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas. 9. Coordinar los procesos de tesorería de la ESE Hospital de Girardot. 10. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud. 11. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Líderes en el análisis y proyección de su servicio. 12. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio. 13. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales. 14. Elaborar informes técnicos de los diferentes procesos por solicitud de gerencia y los que se requiera por los diferentes entes de control. 15. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos. 16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el





seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de contratación, supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 17. Velar por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión. 18. Estructuración de los estudios previos de acuerdo con delegación de la Gerencia de la Entidad. 19. Apoyar a la Gerencia en la gestión y coordinación de las actividades de seguimiento del contrato de operación suscrito entre la ESE Hospital de Girardot Y DUMIAN MEDICAL S. A. S. 20. Apoyar a la Gerencia en las actividades relacionadas con la coordinación de las actividades entre la interventoría y el operador de los servicios de salud de la Entidad. 21. Ser enlace y apoyo en la gestión entre las diferentes áreas del macroproceso estratégico y el macroproceso de apoyo de la ESE Hospital de Girardot. 22. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

FECHA DE INICIO: 1 DE ENERO DE 2026

VALOR CONTRATO: OCHENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$80.172.000) M/CTE

TERMINO DE EJECUCION TOTAL: NUEVE (9) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ESTADO: EN EJECUCION

Dada en Girardot - Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de Junio de dos mil veintiséis (2026).



CARLOS ARTURO HURTADO MEDINA
Gerente (D)
E.S.E. HOSPITAL DE GIRARDOT

Elaboró. Patricia Restrepo / Contratista ESE HG

	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS		Código	CR30
	VERIFICACIÓN PERFIL Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión	0
			Año	2025
			Copia Controlada	

Se adelantó la verificación de la hoja de vida y los soportes respectivos, para determinar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad o experiencia establecidos en el estudio previo de la contratación. Los soportes de este formato corresponden al contenido de las certificaciones de formación académica y experiencia relacionadas en la hoja de vida del Sigeap.

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA
---------	---

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	NELLY JOHANA GARCIA TRUJILLO	C.C. 39,579,794	Fecha:
---------	------------------------------	-----------------	--------

Nivel de la obligación:	Asesor ☒ Profesional ☐ Técnico ☐ Asistencial ☐
-------------------------	---

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE	
			SI	NO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	CONTADORA	DIPLOMA Y ACTA DE GRADO	X	
OTROS ESTUDIOS:	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	DIPLOMA Y ACTA DE GRADO	X	

3. EXPERIENCIA

N° de Contrato	Objeto	Entidad Contratante	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil)			Total Experiencia Relacionada A-M-D
					Años	Meses	Días	
006-2022	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	12/01/2022	11/10/2022		9.00		0-9-0
404-2021	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	01/10/2021	30/12/2022		3.00		0-3-0
014-2021	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	06/01/2021	30/06/2021		5.00	25.00	0-5-25
178-2020	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	23/07/2020	31/12/2020		5.00	9.00	0-5-9
007-2020	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	20/01/2020	18/07/2020		6.00		0-6-0
046-2023	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	12/01/2023	11/05/2023		4.00		0-4-0
228-2023	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	12/05/2023	11/11/2023		6.00		0-6-0
442-2023	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE FLANDES TOLIMA	20/11/2023	27/12/2023			38.00	0-0-38
865-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA	17/10/2024	16/12/2024			2.00	0-2-0
038-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA	ALCADIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA	30/01/2025	29/10/2025			9.00	0-9-0
1034-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA	26/11/2025	25/12/2025			1.00	0-1-0
365-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION EN EL AREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION	ALCADIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA	20/01/2026	19/07/2026		6.00		0-6-0
						44.00	84.00	
					TOTALES			5-9-29

CUMPLE	SI	X	NO
--------	----	---	----

CERTIFICA: Que evaluada la hoja de vida de Nelly Johana Garcia Trujillo identificado(a) con cedula de ciudadanía No.39,579,794, y verificados los anteriores requisitos, se determinó que cumple con los requisitos de idoneidad o experiencia y por lo tanto es idóneo(a) para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA ECONOMICA Y CONTABLE DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA"

FIRMA DEL SECRETARIO O JEFE DE LA DEPENDENCIA Y/O AREA QUE REQUIERE EL CANDIDATO A CONTRATAR

Nombre(s) y Apellidos:	KELLY JOHANNA DIAZ BARRIOS
Identificación:	39584041
Cargo:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

(*) Para el cálculo de la experiencia se determinará sumando la experiencia acreditada en las certificaciones y no se tendrán en cuenta los traslapes.