NIT. 800237456-5

CERTIFICA

Que **MEDINA UPEGUI DANIELA,** con documento de identificación No. **1003308255**, laboró para EMTELCO S.A.S. en los siguientes periodos:

Primer contrato: desde el **19 de mayo de 2017 hasta el 25 de enero de 2021**, con un contrato de trabajo **OBRA O LABOR** regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeñando el cargo de **ASESOR PROFESIONAL.**

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso debido a su labor.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral.

Dar cumplimiento al reglamento interno de la Compañía.

Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor.

Facilitar, asignar, orientar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de la agenda programada a la operación en campo en los procesos de instalación, reparación y desaprovisionamiento, brindando soporte técnico y comercial para dar cumplimiento a los objetivos y los acuerdos de niveles de servicio pactados con el Cliente.

Realizar las gestiones correspondientes y necesarias presentadas en la oferta que adquirió el cliente y que permitan darle solución a la operación en campo en las premisas del cliente o al pedido en sí.

Reconfigurar las ofertas de aquellos clientes en caso de ser requerido, o en caso de presentar algún tipo de inconsistencia en sus solicitudes a nivel de sistema de información.

Tramitar los pendientes técnicos de manera oportuna y veraz usando los sistemas de información definidos por LAS COMPAÑIAS.

Monitorear los pendientes para analizar e identificar las causas por las cuales se están generando.

Operar los diversos sistemas comerciales y técnicos para efectuar las acciones que se requieran para el flujo de los distintos tipos de transacciones.

Apoyar la gestión de las transacciones operativas a las que haya lugar en los procesos de Aprovisionamiento y Des aprovisionamiento, así como actividades relacionadas con apoyo a la gestión de quejas.

Revisar y cumplir pedidos excepcionados en los diferentes OSS, Aplicaciones y/o Plataformas.

Agendar el pedido en los sistemas de información para que la orden llegue a la herramienta de Field Service realizando seguimiento de su correcta carga y asignación a la operación en campo.

Manejar las intenciones de retiro expresados por el cliente.

Diagnosticar los casos de acuerdo con su clasificación para determinar si deben quedar en monitoreo, si es necesario escalarlo o si corresponde a un seguimiento o cierre.

Revisar estado actual del servicio en plataforma de acuerdo con el producto y tecnología.

Realizar correcciones y/o configuraciones de acuerdo con el daño identificado y alcance del asesor con las herramientas disponibles.

Documentar sobre los CRM la información de acuerdo con los hallazgos encontrados en el funcionamiento del servicio.

Cerrar los casos, si el resultado del historial de pruebas y gráficas en plataformas se encuentra dentro de los parámetros óptimos establecidos.

Cerrar los casos tras haber confirmado operatividad del servicio con el cliente.

Cerrar los casos, si el servicio tiene parámetros óptimos, fue monitoreado por 12 horas y no se puede contactar al usuario durante 3 intentos de llamada en 3 horas diferentes del día.

Retornar a premisas o a infraestructura si el historial de pruebas tiene resultados por fuera de los parámetros óptimos de acuerdo con el grupo que realizó la reparación en terreno.

Escalar los casos a infraestructura con los protocolos establecidos (ver definición en el glosario) si luego de la reparación en premisas se detecta problemas en la red, o al grupo que pueda brindar solución al caso.

Comparar los resultados de las pruebas con las políticas de parámetros y tabla de distancias.

Realizar seguimiento al balde de daños o daños pendientes, comportamiento y cruce con factores externos.

Buscar y gestionar hallazgos de causa raíz con el objetivo de solucionar problemas generales para evitar que se vuelvan a presentar daños.

Modificar el servicio ofrecido al cliente, si el resultado de las pruebas realizadas no está dentro de los parámetros mínimos de calidad.

Informar y acordar con el usuario los cambios a realizar y las garantías para conservar el costo del servicio en la factura.

Correlacionar los daños actuales y los históricos de daños con las demás actividades realizadas en LAS COMPAÑIAS para identificar patrones de daños entre zonas específicas.

Evitar las visitas fallidas a campo mediante la identificación y cierre oportuno de los daños por medio de los mecanismos apropiados desde escritorio.

Contactar a los clientes para proponerles una oferta que sea soportada con la tecnología disponible en LAS COMPAÑIAS debido a que lo vendido inicialmente no se puede soportar técnicamente.

Realizar re-enumeración o modificaciones de los planes ofrecidos en similares condiciones para el cliente sin necesidad de contactarlo.

Garantizar que los pedidos queden correctamente generados alcanzando las expectativas de los clientes.

Llevar control de los pedidos gestionados.

Direccionar y gestionar las órdenes de trabajo a la operación en campo a través de los aplicativos móviles o herramientas y protocolos definidos por LAS COMPAÑIAS.

Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo agendadas a los técnicos a través de los aplicativos disponibles para el monitoreo de las órdenes de trabajo (desde la asignación hasta el cierre de la orden) y asegurar la prestación del servicio en el tiempo oportuno.

Confirmar con el cliente su asistencia para la visita, una vez el técnico no lo localiza en la vivienda o de acuerdo a la política vigente, ajustando y asignando visitas en los espacios generados por cancelación o pérdida de visitas.

Ajustar y asignar visitas en los espacios generados por cancelación o pérdida de visitas.

Mantener informado y actualizado al técnico en los eventos del día que interfieran en el cumplimiento de la agenda, y brindar asesoría técnica siguiendo los lineamientos y procedimientos propuestos por Emtelco y el Cliente corporativo acerca de la ejecución de los productos y servicios garantizando la pronta solución y cumplimiento de los ANS establecidos.

Documentar las interacciones con la operación en campo y los clientes de acuerdo con los procedimientos y políticas de la mesa de despacho.

Gestionar los requerimientos de la operación en campo y de los usuarios, buscando alternativas de solución más eficiente y oportunas hasta el cierre exitoso del requerimiento.

Informar a las instancias respectivas los requerimientos de los usuarios que no se ajusten a lo definido en los procedimientos de LAS COMPAÑIAS.

Garantizar que la documentación este correcta en los CRM de los equipos, pendientes y gestión realizada durante la interacción de cada orden de trabajo con el técnico.

Apoyar las actividades de monitoreo de la plataforma, haciendo un continuo seguimiento a los indicadores de la operación y generando alertas sobre el incumplimiento de estos.

Atender y realizar Soporte Técnico, como: - Aprovisionar, des aprovisionar y cambiar equipos en plataforma, Interactuar con el auxiliar de distribuidor, Enrutar pedidos a planta externa, Actualizar datos de plataforma y de infraestructura (componentes de red), Pruebas de infraestructura, Pruebas integrales del funcionamiento del servicio, Cierre y/o enrutamiento de Órdenes.

Atender y realizar Soporte Comercial, como: - Prestar asesoría comercial al Cliente, anular los pedidos por decisión del Cliente y por falta de cobertura del servicio, asignar la infraestructura de los servicios, corregir información en las órdenes de trabajo, reconfigurar la orden de trabajo, cambios de tecnología de los servicios y adiciones de productos y/o equipos al servicio, re agendamiento de Órdenes.

Realizar Seguimiento y Control a la operación en campo: o Monitoreo y seguimiento constante al Gantt de recursos, generación de alertas del personal retrasado, llamadas y Mensajes de seguimiento a técnicos asignados, llamadas de seguimiento y alertas a supervisores en premisas, acompañamiento al personal técnico asignado, las demás actividades relacionadas con el oficio.

Diseñar controles automáticos que permitan generar alertas tempranas en el proceso de aseguramiento.

Para los casos en que la transacción presente una excepción, aprovisionar, o des aprovisionar los equipos directamente sobre la plataforma con los perfiles asignados.

Realizar seguimiento a indicadores de experiencia y entregar los informes respectivos que se requieran.

Realizar análisis de casos de clientes detractores con sus respectivas tipificaciones de causales.

Gestionar clientes detractores para propender a cerrar el ciclo e identificar su causa raíz.

Gestionar solicitudes de los clientes en los diferentes sistemas de información de LAS COMPAÑIAS.

Demás funciones asignadas por su jefe relacionados con la descripción de su cargo.

Segundo contrato: desde el **26 de enero de 2021 hasta el 17 de Febrero de 2022,** con un contrato de trabajo **OBRA O LABOR** regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeñando el cargo de **ASESOR PROFESIONAL.**

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

Administrar los recursos asignados, cumpliendo con los compromisos adquiridos con los clientes, la empresa y los empleados de manera costo – eficiente.

Gestionar el desempeño de la operación, para realizar los ajustes necesarios en pro de la optimización de recursos y el logro de las metas establecidas.

Gestionar la operación del servicio, con el fin de solicitar de manera oportuna los recursos necesarios, las decisiones a tomar y las implicaciones que estas pueden acarrear con la empresa y los clientes.

Dirigir y acompañar el personal a su cargo y llevar a cabo los procesos que de dicho acompañamiento se desprendan según los procedimientos de talento humano con el propósito de llevarlos a un nivel más óptimo.

Orientar al equipo de trabajo a cargo en las acciones a tomar desde una perspectiva técnica y estratégica dándole continuidad a los procesos.

Gestionar con las áreas todos los requerimientos realizados por el cliente corporativo cumpliendo con los ANS pactados.

Controlar las horas de capacitación del personal operativo del servicio asignado de acuerdo con los límites definidos.

Velar por la actualización de los mapas de puestos.

Gestionar las vacaciones de la operación de acuerdo con la planeación de programación y control.

Ejecutar y alertar las actividades para el control de los riesgos identificados del proceso a su cargo.

Controlar las horas extras del personal operativo del servicio asignado de acuerdo con los límites definidos.

Proponer a la organización objetivos, indicadores, metas y planes de acción alineados con la estrategia corporativa.

Analizar e interpretar los datos generados en la operación del servicio, para convertirlos en información útil en la toma de decisiones y proponer acciones de mejora.

Identificar necesidades de mejoramiento en la elaboración de los reportes.

Identificar necesidades de mejoramiento en términos de calidad y capacitación del recurso humano.

Gestionar las diferentes reclamaciones PQRS generadas por los usuarios a través de los diferentes canales con el propósito de darles respuesta oportuna y eficaz garantizando así la promesa de servicio y de marca del cliente corporativo.

Revisión de las pre-facturas con el fin de definir e implementar los controles necesarios para asegurar la calidad en el proceso de facturación.

Tomar oportunamente las decisiones y control con base en los informes de la operación con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

Elaborar y presentar informes de gestión de acuerdo a la periodicidad definida por el jefe y del proceso a cargo.

Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso debido a su labor.

Lograr eficiencias a nivel de procesos y recursos.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral.

Dar cumplimiento al reglamento interno de la Compañía.

Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor.

Medir y analizar los indicadores de los procesos y proponer las acciones de mejora.

Estar actualizado en los contenidos de los procesos del cliente y de Emtelco, competencias relacionadas con el cargo y la empresa a través de las herramientas suministradas por la entidad.

Garantizar y asegurar la vinculación y retiro del personal a cargo en todos los aplicativos designados por la Compañía.

Demás funciones asignadas por su jefe relacionados con la descripción de su cargo.

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 03 días del mes de agosto de 2026. Cualquier información requerida, con gusto será atendida a través del correo electrónico aci1@emtelco.com.co o en las línea de atención (604)3897000.

Cordialmente,

ANDRES DE JESUS CARMONA RENDON
GERENTE DE NÓMINA
EMTELCO S.A.S

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la señora **DANIELA MEDINA UPEGUI**, mayor de edad y portador de la cédula de ciudadanía número: 1.003.308.255, prestó sus servicios en la alcaldía municipal de Zaragoza Antioquia, mediante contrato de prestación de servicios N° 188-2022 DESDE EL 29 DE AGOSTO DE 2022 HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2022, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN EN ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL AJUSTE E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZARAGOZA**," las actividades realizadas fueron las siguientes:

1. Implementar buenas prácticas de gobierno, especialmente las relacionadas a las estrategias jurídicas y administrativas proponiendo herramientas que mitiguen el daño antijurídico y ayuden a fortalecer la implementación del Control Disciplinario interno en la Alcaldía de Zaragoza a la luz de la normativa vigente
2. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones disciplinarias de la Secretaría
3. Realizar visitas de forma periódica al Municipio.
4. Realizar un cronograma de actividades, que contemple fechas de realización, entrega de soportes, porcentajes de avance y demás consideraciones, y con este se realizará el seguimiento y cumplimiento a las obligaciones y metas e indicadores del plan de desarrollo para el alcance de los objetivos programáticos
5. Ejecutar el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la administración municipal, incluyendo los ajustes y acuerdos a que se llegue durante el proceso de selección
6. Acogerse a los requerimientos de información según los parámetros establecidos por el Municipio de Zaragoza-Antioquia.
7. Aportar toda su experiencia operativa y técnica en la ejecución y buen desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato
8. Mantener diálogo constante con el Municipio de Zaragoza _ Antioquia - informando y comunicando oportunamente la evolución del objeto contractual y sus alcances. Es deber del contratista advertir oportunamente las dificultades que se presenten durante la ejecución del mismo

9. Brindar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen
10. Informar oportunamente al Municipio de Zaragoza – Antioquia cuando existan o sobrevengan inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución o la Ley.
11. Presentar informes mensuales en medio físico o magnético, en los formatos dispuestos por el Municipio de Zaragoza, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
12. Asumir el pago de impuestos que se causen en virtud de la celebración y ejecución del contrato.
13. Participar en las reuniones y Comités a los que sea citado por el supervisor contractual
14. Atender las sugerencias y/o requerimientos realizados por parte del supervisor contractual.
15. Inscribir y actualizar permanentemente la hoja de vida del SIGEP.
16. Entregar toda la información que sea necesaria a los entes de control, en caso de ser requerida.
17. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones disciplinarias de la Secretaría
18. Elaborar informes del estado y avance del trámite de los actos administrativos asignados.
19. Proyectar, analizar, aprobar, revisar y corregir los actos administrativos que se generen para la firma del Secretario de Gobierno.
20. Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, aplicación de las normas, que requiera el equipo de trabajo.
21. Apoyar en todas las etapas, el proceso de Control Interno Disciplinario, garantizando el Debido Proceso a los disciplinados
22. Apoyar la gestión de la secretaría General y de Gobierno, realizando recomendaciones para el seguimiento de los diferentes procesos que están a cargo de esta secretaría
23. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución del contrato al propósito general de la Secretaría General y de Gobierno.

Lo anterior a solicitud expresa de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2026.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **Daniela Medina Upegui** identificada con cedula de ciudadanía **1.003.308.255**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

CMA-CD-23274-JU-1774-2024, con fecha de inicio del 02 de septiembre de 2024, hasta el 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO, $ 19.612.880.

Con el siguiente objeto: "El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales, en la Dirección Jurídica, para apoyar en el proceso de asesoría institucional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Apoyar la realización de oficios y memorandos para otras dependencias internas.
2. Elaborar contratos, estudios previos, convenios y cualquier otro documento que se requiera en la dependencia en el marco de los procesos de contratación pública.
3. Revisar los diferentes documentos que se remitan a la Dirección Jurídica.
4. Apoyar la revisión y construcción de todos los actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran apoyo jurídico en el proceso de Contratación Directa.
5. Verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos para los diferentes procesos contractuales;
6. Atender y tramitar las diferentes PQRSDF que le sean asignadas.
7. Revisar las actas compromisorias que se suscriben con estudiantes y profesores de la Institución Universitaria.
8. Revisar los actos administrativos que se produzcan dentro del Proceso de Talento Humano.
9. Revisar los convenios de práctica y convenios de cooperación y específicos que se suscriban en el marco de las actividades misionales de la Institución.
10. Apoyar en los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los estudiantes.
11. Apoyar en la asesoría en asuntos administrativos y académicos a las diferentes facultades y dependencias académicas de la Institución, mediante la elaboración de conceptos, actos académicos, actos administrativos, entre otros.
12. Aprobar las pólizas de los contratos que se deriven de las diferentes modalidades de contratación.

Además, el contratista a celebrado con la institución los siguientes contratos:

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

CMA-CD-23051-JU-1551-2024, con fecha de inicio del 04 de julio de 2024, hasta el 31 de agosto de 2024.

VALOR DEL CONTRATO, $ 9.631.440.

Con el siguiente objeto: "El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales, en la Dirección Jurídica, para apoyar en el proceso de asesoría institucional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Apoyar la realización de oficios y memorandos para otras dependencias internas.
2. Elaborar contratos, estudios previos, convenios y cualquier otro documento que se requiera en la dependencia en el marco de los procesos de contratación pública.
3. Revisar los diferentes documentos que se remitan a la Dirección Jurídica.
4. Apoyar la revisión y construcción de todos los actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran apoyo jurídico en el proceso de Contratación Directa.
5. Verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos para los diferentes procesos contractuales;
6. Atender y tramitar las diferentes PQRSDF que le sean asignadas.
7. Revisar las actas compromisorias que se suscriben con estudiantes y profesores de la Institución Universitaria.
8. Revisar los actos administrativos que se produzcan dentro del Proceso de Talento Humano.
9. Revisar los convenios de práctica y convenios de cooperación y específicos que se suscriban en el marco de las actividades misionales de la Institución.
10. Apoyar en los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los estudiantes.
11. Apoyar en la asesoría en asuntos administrativos y académicos a las diferentes facultades y dependencias académicas de la Institución, mediante la elaboración de conceptos, actos académicos, actos administrativos, entre otros.
12. Aprobar las pólizas de los contratos que se deriven de las diferentes modalidades de contratación.

CMA-CD-19391-JU-212-2024, con fecha de inicio del 26 de enero de 2024, hasta el 30 de junio de 2024.

VALOR DEL CONTRATO, $25,844,364.

Con el siguiente objeto: "El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales, en la Dirección Jurídica, para apoyar en el proceso de asesoría institucional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Apoyar la realización de oficios y memorandos para otras dependencias internas.
2. Elaborar contratos, estudios previos, convenios y cualquier otro documento que se requiera en la dependencia en el marco de los procesos de contratación pública.
3. Revisar los diferentes documentos que se remitan a la Dirección Jurídica.

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

4. Apoyar la revisión y construcción de todos los actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran apoyo jurídico en el proceso de Contratación Directa.
5. Verificar la documentación requerida para los diferentes contratos, así como el perfil y las experiencias solicitadas en los estudios previos para los diferentes procesos contractuales;
6. Atender y tramitar las diferentes PQRSDF que le sean asignadas.
7. Revisar las actas compromisorias que se suscriben con estudiantes y profesores de la Institución Universitaria.
8. Revisar los actos administrativos que se produzcan dentro del Proceso de Talento Humano.
9. Revisar los convenios de práctica y convenios de cooperación y específicos que se suscriban en el marco de las actividades misionales de la Institución.
10. Apoyar en los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los estudiantes.
11. Apoyar en la asesoría en asuntos administrativos y académicos a las diferentes facultades y dependencias académicas de la Institución, mediante la elaboración de conceptos, actos académicos, actos administrativos, entre otros.
12. Aprobar las pólizas de los contratos que se deriven de las diferentes modalidades de contratación.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico manuela.osorio@colmayor.edu.co o al teléfono 604 444 56 11 Ext 221.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2026.

Jose Luis Bedoya Castañeda
Director Jurídico

Elaboro Manuela Osorio Galvis

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

Medellín, 27 de Julio de 2026.

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que la señora; DANIELA MEDINA UPEGUI, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.003.308.255**, a suscripto con **HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN E.S.E** los siguientes contratos de prestación de servicios:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VIGENCIA	ESTADO
307-2025	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 10 de marzo hasta el 31 de marzo 2025	Ejecutado
309-2025GH	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 01 de abril hasta el 15 de mayo 2025	Ejecutado
363-2025GH	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 16 de mayo hasta el 30 de junio 2025	Ejecutado
648-2025GH	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 01 de julio hasta el 30 de septiembre 2025	Ejecutado
1007-2025GH	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 01 de octubre hasta el 15 de noviembre 2025	Ejecutado
1324-2025	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 16 de noviembre hasta el 30 de noviembre 2025	Ejecutado
1615-2025	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 2025	Ejecutado

001-2026GH	Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la gestión de las diferentes dependencias del Hospital General de Medellín	Desde el 01 de enero hasta el 09 de marzo 2026	Ejecutado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Prestar los siguientes servicios: 1. Acompañar el proceso contractual en la Dirección de Gestión Humana, realizar seguimiento y control administrativo a los procesos contractuales desarrollados hasta su archivo, con personal de apoyo. 2. Revisar y proyectar distintos documentos, actas, oficios y contratos, desarrollados con ocasión del proceso contractual desarrollado en la Dirección de Gestión Humana. 3. Conformar hasta su entrega, el expediente físico de los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. 4. Elaborar las minutas que comprenden las fases de Contratación (minuta contrato, acta de designación de supervisión y acta de inicio), de ejecución (modificación, adición y prórroga), acta de suspensión y reinicio de contratos y actas de terminación anticipada, de los contratos de prestación de servicios con persona natural. 5. Revisar o elaborar las diferentes certificaciones de experiencia solicitadas para los contratos de prestación de servicios con persona natural, suscritos por el Hospital. 6. Rendir los diferentes informes solicitados, en relación con las contrataciones de prestación de servicios con persona natural, solicitados tanto a nivel interno como externo. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes presentadas por los entes de control y otras entidades y usuarios. 8. Proyectar diferentes escritos; correos, memorandos, respuestas, etc., indicadas por la Dirección de Gestión Humana. 9. Administrar, actualizar y analizar las herramientas informáticas o bases de datos definidas por el Hospital o su personal para llevar a cabo el seguimiento y control de asuntos relacionados con el cargo, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Desarrollar las actividades pertinentes y necesarias para impulsar las fases de la contratación, tales como, comunicar o notificar a las áreas competentes sobre el inicio del proceso, actuaciones y sus etapas; consecución de firmas, impresión de documentos entre otros. 11. Asistir a las reuniones indicadas por la Dirección de Gestión Humana.12. Brindar apoyo jurídico al Comité de Convivencia Laboral del HGM y a las demás dependencias que le sean solicitadas

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

JUAN DAVID ARTEAGA FLOREZ
Gerente

Actuación	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Claudia Patricia Castrillón López	Auxiliar administrativo CT HGM	
Revisó	Daniel Alejandro Jaramillo Restrepo	Abogada CT HGM	
Aprobó	Maria Patricia Agudelo García	Directora de Gestión Humana	