G.T.H- 60

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE VAUPÉS

CERTIFICA:

Que la Señora **SAIRA PATRICIA CARDENAS ESTRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.121.831.990 expedida en Villavicencio- Meta, presto sus servicios a la Gobernación del Vaupés, en el cargo de Profesional Universitario Código 219, Grado 02, Adscrita a la Secretaria Jurídica, Clase: Nombramiento Provisional, desde el 31 de Diciembre de 2011 al 13 de enero de 2021, según Decreto de Nombramiento No. 000480 de fecha 31 de Diciembre de 2011, Acta de Posesión No. 198 de fecha 31 de Diciembre de 2011 y decreto de aceptación de renuncia N° 000012 del 13 de enero de 2021.

Que las funciones que desempeño son las siguientes:

1. Proponer, ajustar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para ser presentados en el comité Institucional de gestión y desempeño, requeridos, para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su dependencia para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad de acuerdo a la competencia del empleo.
4. Preparar y presentar dentro de los términos legales todos los informes de su competencia, en los tiempos requeridos por la entidad, la nación u órganos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
5. Participar activamente en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.
6. Apoyar en mantener actualizado la información en los sistemas de información, aplicativos y plataformas asignado de acuerdo al empleo.
7. Implementar el sistema de información que proporcione datos oportunos y confiables sobre los proyectos de inversión pública y realizar mejoras permanentes.
8. Elaborar y proyectar, respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados de acuerdo a los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Mantener actualizado los indicadores de los procesos o procedimientos que le sean asignados

10. Elaborar las minutas de los diferentes contratos con formalidades plenas o sin ellas que le sean encomendadas por el superior inmediato.
11. Elaborar los términos de referencia de las licitaciones o de los concursos de méritos que le sean encomendados por el superior inmediato.
12. Elaborar las minutas de las actas de aprobación de póliza de garantía única prestada en el marco de los contratos suscritos por la gobernación.
13. Efectuar mensualmente la publicación de la contratación realizada por la Gobernación en el mes inmediatamente anterior y dar cumplimiento a las demás normas existentes sobre publicidad de contratos
14. Orientar los procesos contractuales a cargo del gobernador, secretarios de despacho o funcionarios delegados, con sujeción a los requisitos de ley y reglamentos internos de contratación del departamento.
15. Realizar el procedimiento requerido para la selección de contratistas.
16. Llevar el registro de contratación, y hacer requerimiento a la supervisión de los contratos que suscriba el Gobernador.
17. Requerir informes de actividades a los supervisores de los contratos y/o interventores del departamento.

Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

Se expide en Mitú, a dieciocho (18) días del mes de enero de 2021, a solicitud de la Interesada para fines pertinentes a que haya lugar.

OMAIRA DAZA ACOSTA
Profesional Universitario, Código 219, Grado 02

Digitó: Daniela Nieto; A.A

Empresa Social del Estado
Hospital San Antonio

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

EL JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de esta entidad se encontró que la señora **SAIRA PATRICIA CARDENAS ESTRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1121831990 DE VILLAVICENCIO** mantuvo un vínculo contractual con esta entidad, mediante la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios **PROFESIONALES** No **304 del 01 DE ENERO DE 2026**, con fecha de inicio el **día 02 DE ENERO DE 2026,** y fecha de terminación el **16 DE JULIO DE 2026**, con el siguiente objeto contractual*: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE GERENCIA , SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO.***

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1.Revisar y conceptuar jurídicamente sobre las actuaciones, procedimientos, procesos y contratos que sean requeridos por el supervisor del contrato
2.Apoyar en la revisión y/o proyección de los diferentes actos administrativos que le sean designados por el Gerente y las subdirecciones administrativa y científica de ESE Hospital San Antonio.
3.Asesorar y conceptuar jurídicamente cuando sea requerido por el subdirector Científico y por el subdirector Administrativo de la Empresa Social del Estado E.S.E.
4.Proyectar y revisar actas modificatorias, prorrogas, liquidaciones y las demás que se produzcan durante la etapa de ejecución de los diferentes contratos.
5.Asesorar en materia jurídica a la Empresa Social de Estado E.S.E Hospital San Antonio, presentando las recomendaciones pertinentes que conduzca a mejorar los procesos institucionales relacionados con la adquisición de obras, bienes y servicios.
6.Revisar los formatos de documentos utilizados por la E.S.E en su gestión contractual y realizar las recomendaciones de ajustes que se consideren pertinentes.
7.Apoyar y coordinar con las supervisiones de los diferentes contratos, el inicio del procedimiento de incumplimiento conforme lo indica el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica de la ESE Hospital San Antonio.
8.Apoyar a la Subdirección Administrativa en la evaluación técnica de los diferentes procesos contractuales de la ESE Hospital San Antonio que por su condición requieran procesos de licitación pública.
9.Apoyar la subdirección administrativa y científica en la estructuración y proyección de respuestas de la ESE ESE Hospital San Antonio a los diferentes requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
10.Presentar informe de actividades realizadas y entregarla al supervisor del contrato para el respectivo pago.
11.Hacer uso de las diferentes herramientas y aplicaciones tecnológicas dispuestas por la ESE Hospital San Antonio y diligenciar oportunamente la información requerida para el uso de estas.
12.Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Mitú-Vaupés, el día trece (13) de agosto de 2026.

JESUS ANTONIO NAICIPA MONTOYA
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
ESE Hospital San Antonio

Proyectó y Digitó: Olga velez– Apoyo administrativo juridica HSA
Revisó: Jesús Naicipa – Jefe Oficina Jurídica y Contratación HSA