HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE					
INFORME DE SUPERVISION					
DEL 25 DE JULIO DE 2021 AL 24 DE AGOSTO DE 2021					
N° CONTRATO	2021-0303	CONTRATISTA	FERNANDO FABIO VARON VARGAS		
FECHA DE INICIO	25 DE FEBRERO DE 2021	FECHA DE TERMINACION	24-10-2021		
CDP	1175 DEL 15-02-2021 POR $48.000.000	RP:	1666 DEL 19-02- 2021 POR VALOR DE $48.000.000		
VALOR DEL CONTRATO		$48.000.000			
OBJETO DEL CONTRATO:		*CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA GERENCIA, LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACION CALIDAD Y GESTION COMERCIAL Y DE CARTERA.*			
NOMBRE DEL SUPERVISOR		OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR			
CARGO		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA			
FECHA A CERTIFICAR		INICIO	25-07-2021	FINAL	24-08-2021

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1. ABSOLVER CONSULTAS, PRESTAR ASISTENCIA JURÍDICA Y EMITIR CONCEPTOS EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA ALTA GERENCIA. Se brindo acompañamiento en asuntos relacionados con actos contractuales desprendidos de la Secretaria de Salud Departamental 2. ASISTIR A REUNIONES, COMITÉS Y DEMÁS CONVOCATORIAS DE LA ENTIDAD. Se efectuó acompañamiento en reuniones virtuales indicadas por el Supervisor 3. VELAS POR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS OBJETO DE ASIGNACIÓN SE CIÑAN A LA CONSTITUCIÓN Y A LA LEY Y DEMÁS NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES. Se revisaron los actos administrativos indicados por el Supervisor 4. COLABORAR CON EL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN. Se efectuó revisión y ajustes a Los actos administrativos y demás documentos, a solicitud del Supervisor

5. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA ALTA GERENCIA EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y PRESENTACIONES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA.
Se efectúa permanente acompañamiento en la revisión, ajustes y demás necesarios a cada uno de los Acuerdos y demás documentos presentados a la Junta Directiva

6. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS PROCESOS QUE REQUIERA LA OFICINA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA.

7. ASESORAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN ASUNTOS NORMATIVOS EN MATERIA PRESUPUESTAL.

8. HACER RECOMENDACIONES Y EMITIR CONCEPTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS EN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN ASUNTOS NORMATIVOS EN MATERIA PRESUPUESTAL.

9. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EN LOS PROYECTOS CREADOS POR ESTA DEPENDENCIA.



OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
SUPERVISOR DE CONTRATO