INFORME MENSUAL DE GESTION Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

I. INFORMACION GENERAL

FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

NUMERO DEL CONTRATO	No.0710 DE 2022
CONTRATISTA	**EDINSON ORLANDO OVIEDO CARO**
IDENTIFICACION	C.C. 13.520.316
FECHA INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (05) DE DICIEMBRE DEL 2022
FECHA FINAL DEL CONTRATO	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2022
PERIODO REPORTADO	**MES DE DICIEMBRE DEL 2022**

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA - OBLIGACIONES ESPECIALES: En virtud del presente contrato de prestación de servicios profesionales, EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones Especiales: **1**. Asesorar al despacho del Gerente en asuntos jurídicos especializados y jurídicos administrativos. **2**. Asesorar y apoyar la gestión de las dependencias y/o áreas del HOSPITAL en los procesos, procedimientos, acciones jurídicas e interpretación de normas que competen al HOSPITAL. **3**. Emitir conceptos sobre viabilidad jurídica de los asuntos que requiera EL HOSPITAL dentro de sus responsabilidades y competencias prevenidas en el sistema general de seguridad social en salud "SGSSS". **4**. Realizar análisis sobre el componente de defensa jurídica del HOSPITAL, proponer políticas, mejoras, controles y, plantear estrategias de contención. **5**. Efectuar revisión de los instrumentos dispuestos por EL HOSPITAL para el recaudo, registro, guarda y la administración de los datos, documentos e información de naturaleza jurídica, proponiendo mejoras a los mismos. **6**. Asesorar la contención frente a procesos y requerimientos de los entes y organismos de inspección, vigilancia y control. **7**. Asesorar y/o revisar los distintos actos jurídicos que emanan del despacho del Gerente en asuntos estratégicos dentro del HOSPITAL. **8**. Asistir en calidad de asesor jurídico externo del despacho del Gerente a las reuniones, sesiones de comités, juntas y cualquier otro escenario institucional al que sea convocado. **9**. Realizar los estudio técnico-jurídicos que requiera el Gerente frente a casos de especial relevancia para EL HOSPITAL. **10**. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y atender los requerimientos elevados por el Gerente o, el jefe de la oficina jurídica. **Nota:** Los asuntos o actividades a ejecutar serán asignadas según consideración del Gerente o, del jefe de la Oficina Jurídica **PARAGRAFO:** El Contratista se obliga a afiliarse, y a presentar cada mes las planillas de autoliquidación de Pensiones, Salud y riesgos profesionales, de lo contrario el Hospital podrá declarar la terminación de manera unilateral del contrato.

III. INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

- ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PERMANANTE A LOS ASUNTOS JURIDICO ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DEL GERENTE.
- ASESORÍA Y CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL PROCESO DE CONTRATATACIÓN DE LA E.S.E.
- REVISIÓN JURIDICA DE LOS DISTINTOS DOCUMENTALES DE ORDEN JURIDICO EMANADOS DEL DESPACHO DEL GERENTE Y LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
- REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES Y FORMALES EN RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES ENCARGADAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.
- ESTUDIOS JURIDICOS SOBRE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL GERENTE.
- ASESORÍA JURIDICA EN ASUNTOS DIVERSOS A LAS ÁREAS DE LA E.S.E. QUE SOLICITAN ACOMPAÑAMIENTO.
- ASESORIA EN PLAN DE ACCIÓN DE LA SUPERSALUD.
- ASESORIA Y SEGUIMIENTO EN INFORMES AL I.D.S. y LA C.G.R.
- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL GRUPO DE ABOGADOS EXTERNOS DE LA E.S.E.

El Contratista,

EDINSON ORLANDO OVIEDO CARO
C.C. 13.520.316
T.P. No 181607 del C.S.J.