INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 al 9 de Febrero de 2023				
NOMBRE DEL CONTRATISTA		**PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES**		
Nº CONTRATO	**2022-0617**	DURACION:	**3 MESES**	DEL 10-11-2022 al 9-02-2023

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1. Asesoría y consultoría en materia de derecho administrativo para el área de Gestión del Talento Humano	• Se prestó apoyo jurídico y fueron resueltas cada una de las consultas elevadas por la oficina de Talento Humano.
2. Contestación y trámite de los requerimientos de naturaleza administrativa efectuados por las distintas entidades y autoridades administrativas a las cuales que ejercen (sic) control sobre la entidad o requieran información de la misma, tales como: Contraloría, Procuraduría, UGPP, COLPENSIONES, AFP, EPS, ARL, Ministerio del Trabajo, Supersalud, etc.	• Se continuarán tramitando los requerimientos administrativos efectuados por las autoridades administrativas de control.
3. Representación y defensa judicial en Procesos Administrativos como acciones de Lesividad y acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho y las que requieran su participación.	• Durante el período se ha efectuado la defensa y representación judicial, para tal efecto, se hizo el seguimiento periódico a cada uno de los procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho asignados por la oficina jurídica, utilizando los canales electrónicos destinados para tal fin por el Consejo Superior de la Judicatura. realizando el seguimiento diario al sistema "Justicia XXI", dispuesto por la Rama Judicial.

4. Representación y defensa judicial en procesos laborales administrativos	• Se realiza representación judicial en cada uno de los procesos laborales de carácter administrativo, adelantados ante la jurisdicción Ordinaria Laboral, realizando para tal fin, el seguimiento diario al sistema "Justicia XXI", dispuesto por la Rama Judicial para tal fin.
5. Elaboración de conceptos jurídicos en relación con las solicitudes de conciliación judicial y prejudicial de naturaleza laboral administrativa presentadas por la entidad.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
6. Emisión de conceptos jurídicos respecto de la posibilidad de instaurar acciones de repetición como consecuencia de las condenas de naturaleza laboral y/o administrativa impuestas a la entidad.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
7. Resolver las consultas con mayor celeridad posible.	• Cada uno de los temas puestos en consideración por el jefe de la Oficina Jurídica – Supervisor del contrato-, fueron resueltos con pertinencia y oportunidad.
8. Realizar un informe general de los negocios que se le hayan entregado donde se cumplan los parámetros de información que el contratante requiera y donde además se lleve a cabo una cuantificación aproximada de las contingencias que se deriven de los casos que le son asignados, dicho informe deberá presentarse de manera mensual y eventualmente en días especiales a necesidad del contratante.	• Fue realizada la actualización de contingencias, conforme las indicaciones dadas por la oficina asesora jurídica, correspondiente al período que comprende el presente informe.
9. Acudir a las dependencias del hospital durante el horario normal en que ésta desarrolla sus labores cada vez que se requiera.	• Se acudió a las dependencias de la oficina jurídica del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E., con el objeto de coordinar con el supervisor del contrato las tareas a realizar en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

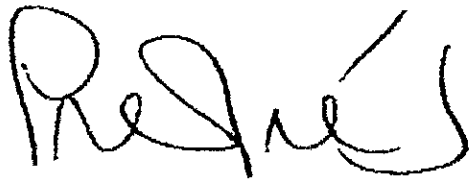
10. Atender en su despacho al funcionario que el CONTRATANTE designe, en el día y hora que el ABOGADO señale, para prestar la orientación con respecto a su competencia cuando ello se requiera.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
11. En virtud de la ejecución del objeto contractual y en los casos que sea necesario el Abogado deberá desplazarse a otras ciudades, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad contratante, asumiendo este último los gastos de desplazamiento y permanente para ejercer la debida representación jurídica del CONTRATANTE.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
12. Brindar asesoría en los casos que se requieran por el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué E.S.E., cuando las consultas se hagan con relación a su competencia, lo cual deberá realizar en armonía con la oficina asesora jurídica, cuando a ello haya lugar.	• Se prestó Asesoría en cada uno de los asuntos solicitados por el jefe de la Oficina jurídica, las áreas funcionales y la Gerencia.
13. Apoyar la contestación de las demandas que le sean asignadas, en contra de la institución.	• Se contestarán las demandas que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del HFLLA.
14. Apoyo y colaboración en la elaboración y proyección de las acciones judiciales a las que haya lugar y en donde el Hospital funja como demandante.	• Se continuará asesorando a la Oficina Jurídica del HFLL, cuando se presenten acciones judiciales presentadas en contra de la entidad hospitalaria.
15. Apoyo y colaboración a los demás asesores externos en la contestación de demandas y demás acciones que se hayan iniciado donde la entidad sea parte.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.

16. Realizar control sobre cada uno de los procesos que le son asignados, para lo cual deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad a través de la persona designada para ello las fechas en las que ocurran vencimientos de términos de las actuaciones judiciales que se encuentren asignadas a su cargo, así como la programación de audiencias en las que el Hospital haga parte.	◦ Se realizó control de cada uno de los procesos asignados por la oficina jurídica (ante la jurisdicción Contencioso Administrativo y Jurisdicción Laboral), a través de la plataforma judicial Justicia XXI. • Se informó a la oficina jurídica las fechas de vencimiento de las actuaciones surtidas en los procesos asignados por la oficina jurídica, conforme la programación de los despachos judiciales en los que cursan los procesos asignados. • Se informó y coordinó con la oficina jurídica las fechas de las diligencias programadas por los despachos judiciales y asignados por la oficina jurídica.
17. Realizar acompañamiento en el proceso de cobro de fallos en los que el Hospital deba sufragar sumas de dinero o cuando el Hospital deba cobrar cifras derivadas de los procesos asignados, para lo cual se deberá presentar el respectivo informe individual cumpliendo con los parámetros institucionales.	• Se continuará realizando seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes de cobro de fallos judiciales proferidos en contra del HFLLA, y que impliquen el reconocimiento y pago de sumas de dinero.
18. Sugerir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la iniciación de las demandas de repetición, entre otras que surjan como consecuencia de condenas en contra de la institución.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
19. Emitir conceptos Jurídicos que le sean solicitados por el CONTRATANTE ya sea directamente por la Gerencia, quien haga sus veces, la Oficina Asesora Jurídica o cualquier otra dependencia del Hospital.	• Fueron emitidos los conceptos jurídicos requeridos por el jefe de la oficina jurídica.
20. Informar previamente si se encuentra imposibilitado para acudir a audiencias o diligencias, solicitando por escrito a través de cualquier medio de autorización del CONTRATANTE para sustituir la actuación si a ello hubiere lugar. El CONTRATANTE deberá brindar	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.

información de la persona a quien se le pretende otorgar la sustitución, el cual deberá contar con la misma experiencia y educación descrita en el presente análisis, al igual que se debe presentar hoja de vida ante la entidad para visto bueno.	
21. Entregar soportes físicos de cada una de las actuaciones que se presenten dentro de los procesos a su cargo, así como los CD´S que contienen las audiencias que se adelanten, con el fin de archivar los mismos en la carpeta correspondiente del Hospital y que se localizara en el archivo de la Oficina Asesora jurídica.	• Fueron entregados los soportes físicos y electrónicos, de las actuaciones judiciales y extrajudiciales asignadas por la oficina jurídica. • Fueron archivados en la respectiva carpeta electrónica los soportes de las actuaciones judiciales y administrativas asignadas por la oficina jurídica.
22. Realizar acompañamiento a la Oficina Asesora jurídica cuando así se requiera en los eventos de solicitud de información, auditorías y demás requerimientos de cualquier Autoridad.	• Se continúo asistiendo jurídicamente a la Oficina Asesora en temas relacionados con requerimientos de información de las autoridades.
23. Las demás que el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto.	• Se absolvieron los asuntos jurídicos que el Supervisor asignó.
24. Presentar informe mensual de las actuaciones adelantadas en los procesos asignados como parte formal del informe de actividades del mes a efectuar cuenta de cobro.	• Se presenta informe de las actuaciones adelantadas en los procesos judiciales, asignados durante el período.
25. El contratista deberá realizar la radicación de los diferentes escritos que se requieran en las diferentes entidades conforme al objeto contractual.	• Se radicaron electrónicamente los memoriales a través de los que se ejerce defensa jurídica a favor del HFLLA. Enviando copia de las actuaciones al correo: notificación.juridica@hflleras.gov.co
26. Realizar seguimiento de los procesos asignados desde el momento de ser asignado hasta su archivo definitivo y/o terminación por pago efectuado.	• Se realizó seguimiento diario de los procesos asignados, para tal fin, se ha revisado el sistema Justicia XXI de la Rama Judicial, así como los micro sitios dispuestos por cada despacho judicial.

27. Participar y apoyar jurídicamente los procesos de socialización y construcción de las diferentes áreas funcionales del HFLLA.	• Se asesoró al área de Talento Humano, Gerencia, Docencia Universitaria, Enfermería del Hospital y Facturación.
28. Prestar soporte jurídico a la Oficina Jurídica del HFLLA, cuando deban presentarse informes, documentos y/o sustentaciones en derecho, ante la Junta Directiva	• Se prestó soporte jurídico a la Oficina Jurídica del HFLLA, en los asuntos relacionados con la Junta Directiva.

Cordialmente,



PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES
C.C 38.144.966 de Ibagué
Contratista