INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

DATOS DEL CONTRATO	
PERÍODO DEL INFORME	12 DE JULIO DE 2023 – 11 DE AGOSTO DE 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	333
FECHA GENERACIÓN DEL CONTRATO	11 DE JULIO DE 2023
NOMBRE CONTRATISTA	EDINSON ORLANDO OVIEDO CARO
DOCUMENTO CONTRATISTA	13520316
RUBRO PRESUPUESTAL	00O-2.1.2.02.02.008.02
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	714
VALOR	$21.000.000,00
FECHA INICIO DEL CONTRATO	12 DE JULIO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	11 DE OCTUBRE DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA Y ASUNTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

Para efectos del presente formato de informe de ejecución, en adelante la E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES se denominará EL HOSPITAL y, la otra parte, EL CONTRATISTA.

1. OTROSÍ/SUSPENSIÓN								
ADICION	SI		NO		VALOR		$0	
PRORROGA	SI		NO		PERIODO ADICIÓN		DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA	
MODIFICACIÓN	FECHA		DD/MM/AAAA		ASUNTO			
SUSPENSIÓN	SI		NO		CAUSA			
FECHA INICIO	DD/MM/AAAA		FECHA FIN		DD/MM/AAAA			

2. INFORMACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CATALINA TRIGOS CASTELLANOS
CARGO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
NOMBRE SUPERVISOR DE APOYO	N/A
CARGO/CONTRATISTA	N/A

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. **ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME:** Se consignan las actividades ejecutadas, tal como se encuentran establecidas o descritas en el contracto -OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA-:

OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES
1. Asesorar al despacho del Gerente en asuntos jurídicos especializados y jurídicos administrativos.	Cumplido

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.	Cumplido
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".	Cumplido
4. Realizar análisis sobre el componente de defensa jurídica del HOSPITAL, proponer políticas, mejoras, controles y, plantear estrategias de contención.	Cumplido
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.	Cumplido
6. Asesorar la contención frente a procesos y requerimientos de los entes y organismos de inspección, vigilancia y control.	Cumplido
7. Asesorar y/o revisar los distintos actos jurídicos que emanan del despacho del Gerente en asuntos estratégicos dentro del HOSPITAL.	Cumplido
8. Realizar los estudio técnico-jurídicos que requiera el Gerente frente a casos de especial relevancia para EL HOSPITAL.	Cumplido
9. Realizar seguimiento a las actividades de defensa jurídica de la entidad.	Cumplido
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.	Cumplido
11. Realizar la administración y/o análisis de las bases de datos de acciones de tutela y procesos judiciales.	Cumplido

2. **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:** A continuación, se describen y cuantifican las actividades ejecutadas durante el periodo del presente informe:

CONCEPTO / ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	CANTIDAD	SOPORTE
Administración DATAS (Histórico Tutelas, Indicadores de Gestión Jurídica, Peticiones y Requerimientos, Transacciones y comodatos, Procesos Ejecutoriados, Conciliaciones prejudiciales)	DIARIA	6	DATAS en formato Excel
Monitoreo a las actuaciones procesales (contestación demandas, audiencias y demás actuaciones)	Durante el periodo	1	N/A
Revisión Base de datos procesos judiciales, redistribución procesos apoderados judiciales externos	14/07/2023	1	Base de datos
Respuesta requerimiento PGN INDAGACION PREVIA N° IUS E-2021-221160 - Caso suicidio SANTIAGO	14/07/2023	1	AJ-0642 Oficio
Revisión y ajuste Acuerdo "Por el cual se adopta el Manual del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude SICOF"	17/07/2023	1	Acuerdo remitido a subdirección administrativa
Coordinación de actividades apoderado judicial DIEGO ALEJANDRO AVENDAÑO, remisión data, documentos y normas institucionales	13/07/2023	1	Correo remitido a cobrocoactivo@hospitaleqc.gov.co
Revisión, ajuste y complemento Manual de Cartera	19/07/2023	1	Proyecto manual Correo remitido a saf@heqc.gov.co

Proyección y remisión de indicadores de gestión jurídica periodo junio de 2023	19/07/2023	1	Remisión Indicadores planeacion@heqc.gov.co
Proyección de informe de gestión jurídica para SNS, periodo enero-junio de 2023	21/07/2023	1	Informe remitido juridica@hospitaleqc.gov.co
Proyección Estudios Previos – Peritajes (2) Gineco-Obstetricia	24/07/2023	1	Estudio previo
Respuesta reclamación administrativa	24/07/2023	1	AJ-0675 Oficio
Respuesta reclamación administrativa	24/07/2023	1	AJ-0676 Oficio
Proyecto de contrato de transacción demandas trabajadores CORMEDES	25/07/2023	1	Contrato
Informe para convocatoria SNS – mesa técnica	28/07/2023	1	Informe y anexos
Oficios devolución de títulos judiciales	27/07/2023	2	AJ-0691 y AJ-0692
Respuesta reclamación administrativa YARLENI ORTIZ LOPEZ, JAQUELINE SÁNCHEZ JIMENEZ Y MAILY ALEJANDRA HIGUERA SÁNCHEZ	31/07/2023	3	AJ-704
Acompañamiento mesa técnica SUPERSALUD	01/08/2023 02/08/2023	2	N/A
Respuesta requerimiento Ministerio del Trabajo – Investigación caso CORMEDES	03/08/2023	1	AJ-0717
Proyección de Estudios Previos – Diseño modulo en aplicativo web para Acciones de Tutela y segunda etapa módulo de Procesos Judiciales	04/07/2023	1	Remisión jefe Oficina Jurídica
Asesoría RRHH – Caso ROSA DELIA NAVARRO	04/07/2023	1	Remisión al correo electrónico recursoshumanoseqc.gov.co
Comunicación empresa REINCAR – cobro energía a favor de CENS – Sede San Calixto	04/07/2023	1	AJ-718
Revisión formatos de calificación del riesgo de pérdida y cuantificación de la provisión	08/08/2023 09/08/2023	40	Remisión de formatos para cargue aplicativo procesos judiciales
Elaboración formato para convocatoria a sesión del comité de conciliación	10/08/2023	1	Remisión jefe Oficina Jurídica
Asistencia comité de conciliación –Presentación proyecto de operación del C.C. –Plan de Acción C.C.	11/08/2023	1	N/A

3. **BALANCE FINANCIERO:** Seguidamente procedo a consignar la información económica del contrato, así:

1.	**VALOR INICIAL DEL CONTRATO**	**$21.000.000,00**
2.	**+** VALOR ADICION (si aplica)	**0,00**
3.	**= VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**$21.000.000,00**
4.	+VALOR FACTURADO A CANCELAR EN ESTA CUENTA - PERIODO DE EJECUCION (12 DE JULIO- 11 DE AGOSTO DE 2023)	$7.000.000,00
5.	**=TOTAL VALOR EJECUTADO**	**$7.000.000,00**
6.	**(3-5)=TOTAL VALOR POR EJECUTAR A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME**	**$14.000.000,00**

Nota: Se insertan o eliminan filas de acuerdo a la necesidad en concordancia con los periodos ejecutados.

4. PRODUCTOS O ENTREGABLES
A continuación, se relacionan los documentos producidos durante el periodo de ejecución y que constituyen entregables a cargo del contratista:
❖ Los documentales producidos se remitieron o entregaron en la forma y en el término previsto en el punto 2 anterior: "**DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES".**

Se firma el presente formato de informe de ejecución por parte del contratista, en el mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Firma Contratista	
Nombre Completo:	EDINSON ORLANDO OVIEDO CARO
N° Documento:	13.520.316