Federico
Lleras Acosta
EL HOSPITAL DE TODOS

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

C E R T I F I C A

Que **PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES,** identificada con C.C No 38.144.966, expedida en Ibagué, cumplió a entera satisfacción con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Numero **2023-0160** del 21 de febrero de 2023 y su ADICIÓN de 24 de agosto de 2023, PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, por valor de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($58.086.000 m/cte.).** Motivo por el cual y de conformidad con lo establecido en la Cláusula cuarta valor del contrato y forma de pago; presenta cuenta de cobro 007 de 25 de agosto de 2023, por valor de **SESIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($6.454.000 m/cte),**del periodo comprendido del **1 al 30 de septiembre de 2023**.

RP: 2683 de febrero 24 de 2023.
RP ADICIÓN: 5583 de agosto 23 de 2023

Así mismo, **PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES,** presenta documento idóneo que evidencia encontrarse al día en el pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), correspondiente al mes de **agosto del 2023**, conforme a reporte generado por Operador de Aportes en línea, planilla No. 9456027680, con fecha de pago **septiembre 6 de 2023,** la cual se adjunta.

Las novedades presentadas durante el periodo restante a la fecha de presentación de la factura, serán tenidas en cuenta en el próximo mes.

La presente certificación se expide el día (25) del mes de septiembre de 2023.

OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR

CUENTA DE COBRO NUMERO 8 DE 2023

HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE DE IBAGUE TOLIMA

NIT NUMERO 890.706.833-9

DEBE A:

NOMBRE: **PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES**

IDENTIFICACIÓN: CC [X] NIT [ ] NUMERO **38.144.966** DV **6** DE **IBAGUE**

LA SUMA DE:

(LETRAS) **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE**

(NUMEROS) $ **$6.454.000**

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO No. **2023-0160**

OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE: **1/09/2023** y **30/09/2023**

FECHA: **SEPTIEMBRE 25 DE 2023**

DIRECCIÓN: **CALLE 95 No. 13-175 SUR - TORRE 2 APTO 305**

CIUDAD **IBAGUE - TOLIMA**

TELÉFONO **3107873433**

FIRMA
PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES
38.144.966

Rbe Ciudad Extempo 1 Sept. 26/2023 3:40 P.M. Diana Y.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 al 30 de septiembre de 2023				
NOMBRE DEL CONTRATISTA		**PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES**		
Nº CONTRATO	**2023-0160**	DURACION:	**6 MESES 3 MESES ADICIÓN**	DEL 21-02-2023 al 20-11-2023

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1. Asesoría y consultoría en materia de derecho administrativo para el área de Gestión del Talento Humano	• Durante el período de la ejecución se prestó asesoría jurídica al área de Talento Humano, en cada uno de los temas consultados a la Oficina Jurídica.
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 que efectúen los entes de control a la entidad hospitalaria.
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 del informe, se efectuó la defensa jurídica 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", SAMAI, correos electrónicos y los demás canales digitales validados por la Rama Judicial.

4. Representación y defensa judicial en procesos laborales administrativos	• Se continúa realizando representación judicial en cada uno de los procesos laborales de carácter administrativo, adelantados ante la jurisdicción Ordinaria Laboral y jurisdicción Contencioso Administrativa, realizando para tal fin, el seguimiento diario al sistema "Justicia XXI", dispuesto por la Rama Judicial para tal fin, así como los demás canales virtuales habilitados y validados para realizar la defensa judicial.
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 asignados por el jefe de la Oficina Jurídica – Supervisor del contrato-, se resolvieron 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 asistió 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.

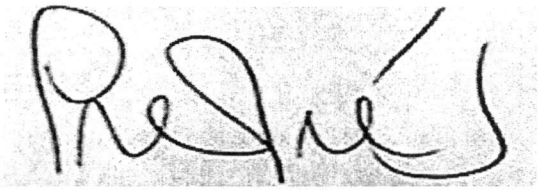
10. Atender en su despacho al funcionario que el CONTRATANTE designe, en el día y hora que el ABOGADO señale, para prestar la orientación con respecto a su competencia cuando ello se requiera.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
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 brindó la Asesoría Jurídica requerida por las áreas de Facturación y Docencia Universitaria, en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica y la Gerencia del HFLLA.
13. Apoyar la contestación de las demandas que le sean asignadas, en contra de la institución.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
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 efectuó 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, SAMAI, del Micrositio web de cada despacho judicial. • Se comunicó 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 advirtió 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 continúo realizando seguimiento a las solicitudes de cobro de fallos judiciales proferidos en contra del HFLLA, y que impliquen el reconocimiento y pago de sumas de dinero; para tal efecto, fueron proyectados los actos administrativos de reconocimiento y pago de condenas impuestas -fallos en firme- al HFLLA.
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 y presentados a consideración, los conceptos jurídicos requeridos por el jefe de la oficina jurídica, referentes a temas administrativos y laborales administrativos.
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	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.

hubiere lugar. El CONTRATANTE deberá brindar 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. • Se archivaron las carpetas electrónicas 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.	• Durante el período del informe no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
23. Las demás que el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto.	• Fueron tramitados cada uno de los asuntos jurídicos asignados por el Supervisor.
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.	• Fueron presentados los informes 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 y SAMAI, así como los micro sitios dispuestos por cada despacho judicial.
27. Participar y apoyar jurídicamente los procesos de socialización y construcción de las diferentes	• Se asesoró al área de: Docencia Universitaria y

áreas funcionales del HFLLA.	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 continuará prestando asesoría 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

HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE					
INFORME DE SUPERVISION					
Del 1 al 30 de septiembre de 2023					
N° CONTRATO	2023- 0160	**CONTRATISTA**	PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES		
FECHA DE INICIO	24 de Febrero de 2023	**FECHA DE TERMINACION**	23-11-2023		
CDP CDP ADICIÓN	2080 de 17-02- 2023 POR VALOR DE $ 38.724.000. 3049 de 22-08-2023 POR VALOR DE $19.362.000	**RP**	Registro presupuestal: **2683** del 24-02-2023 por valor de $38.724.000 Registro presupuestal: 5583 del 23-08-2023 POR VALOR DE $19.362.000		
VALOR DEL CONTRATO **VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO**		**$ 38.724.000** **$19.362.000**			
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR		OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR			
CARGO		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA			
FECHA A CERTIFICAR		INICIO	1-9-2023	FINAL	30-9-2023

El jefe de oficina asesora jurídica del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima Empresa Social del Estado, certifica que **PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES,** cumplió a entera satisfacción con las actividades asignadas para el desarrollo del contrato 2023-0160 del 1 al 30 de

septiembre de 2023.

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesoría y consultoría en materia de derecho administrativo para el área de Gestión del Talento Humano	• Durante el período de la ejecución se prestó asesoría jurídica al área de Talento Humano, en cada uno de los temas consultados a la Oficina Jurídica.
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 que efectúen los entes de control a la entidad hospitalaria.
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 del informe, se efectuó la defensa jurídica 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", SAMAI, correos electrónicos y los demás canales digitales validados por la Rama Judicial.

4. Representación y defensa judicial en procesos laborales administrativos	• Se continúa realizando representación judicial en cada uno de los procesos laborales de carácter administrativo, adelantados ante la jurisdicción Ordinaria Laboral y jurisdicción Contencioso Administrativa, realizando para tal fin, el seguimiento diario al sistema "Justicia XXI", dispuesto por la Rama Judicial para tal fin, así como los demás canales virtuales habilitados y validados para realizar la defensa judicial.
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 asignados por el jefe de la Oficina Jurídica – Supervisor del contrato-, se resolvieron 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	• Fue realizada la actualización de contingencias, conforme las

del contratante.	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 asistió 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 brindó la Asesoría Jurídica requerida por las áreas de Facturación y Docencia Universitaria, en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica y la Gerencia del HFLLA.
13. Apoyar la contestación de las demandas	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos

que le sean asignadas, en contra de la institución.	relacionados con la citada obligación.
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. 17. Realizar acompañamiento en el proceso de cobro de fallos en los que el Hospital deba	• Se efectuó 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, SAMAI, del Micrositio web de cada despacho judicial. • Se comunicó 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 advirtió y coordinó con la oficina jurídica las fechas de las diligencias programadas por los despachos judiciales y asignados por la oficina jurídica. • Se continúo realizando seguimiento a las solicitudes de cobro de fallos judiciales proferidos en contra del HFLLA, y que impliquen el reconocimiento

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.	y pago de sumas de dinero; para tal efecto, fueron proyectados los actos administrativos de reconocimiento y pago de condenas impuestas -fallos en firme- al HFLLA.
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 y presentados a consideración, los conceptos jurídicos requeridos por el jefe de la oficina jurídica, referentes a temas administrativos y laborales administrativos.
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 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.	• Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
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	• Fueron entregados los soportes físicos y electrónicos, de las actuaciones judiciales y extrajudiciales asignadas por la oficina jurídica. • Se archivaron las carpetas electrónicas los soportes de las actuaciones

fin de archivar los mismos en la carpeta correspondiente del Hospital y que se localizara en el archivo de la Oficina Asesora jurídica.	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.	• Durante el período del informe no se presentaron requerimientos relacionados con la citada obligación.
23. Las demás que el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto.	• Fueron tramitados cada uno de los asuntos jurídicos asignados por el Supervisor.
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.	• Fueron presentados los informes 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 y SAMAI, 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: Docencia Universitaria 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 continuará prestando asesoría a la Oficina Jurídica del HFLLA, en los asuntos relacionados con la Junta Directiva.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38144966		MARQUEZ TORRES PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	multifamiliares torre 3 ap 301	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	145508923	9456027680	I	2023/09/15	2023/09/06	BANCOLOMBIA	0	$749,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,581,600	$413,100			$2,581,600	$322,700			$0	$0			$2,581,600	$13,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,581,600	$413,100			$2,581,600	$322,700			$0	$0			$2,581,600	$13,500		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$2,581,600	$413,100			$2,581,600	$322,700			$0	$0			$2,581,600	$13,500		$0	$0
1	CC	38144966	MARQUEZ PAOLA	25-14	30	$2,581,600	$413,100	EPS005	30	$2,581,600	$322,700			$0	$0	14-25	30	$2,581,600	$13,500		$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,581,600	$413,100			$2,581,600	$322,700			$0	$0			$2,581,600	$13,500		$0	$0

2023/09/06 03:59 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38144966		MARQUEZ TORRES PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	multifamiliares torre 3 ap 301	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	145508923	9456027680	I	2023/09/15	2023/09/06	BANCOLOMBIA	0	$749,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$413,100	$0	$0	$413,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$413,100	$0	$0	$413,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,500	$0	$0	$13,500
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$13,500	$0	$0	$13,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$322,700	$0	$0	$322,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$322,700	$0	$0	$322,700
TOTAL				1	$749,300	$0	$0	$749,300

2023/09/06 03:59 PM