DOCTORA
JULIA ISABEL MUELLE PLAZAS
Gerente.
E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones que se han estipulado en el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS Nº 648 de 2023.

INFORME DE SUPERVISION

NÚMERO DE CONTRATO	**648 de 2023**
OBJETO DE CONTRATO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EXTERNO, EN RELACION CON LA ASESORIA JURÍDICA, ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA E.S.E. EN DEMANDAS QUE SE SURTAN ANTE LA JURISDICION LABORAL Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y LA REPRESENTACION EXTRAJUDICIAL ANTE ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DE CONTROL**
FECHA DE ACTA DE INICIO	**05 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**
CONTRATISTA Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**KATHERINE ALEJANDRA RODRÍGUEZ PUERTO CC 1049637710**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$3.350.000**
NUMERO DE CDP	**1400 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**
NUMERO DE RP	**1456 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2023**
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO (SI LA HAY)	**$0**
NÚMERO DE CDP DE LA ADICIÓN	**N/A**
NÚMERO DE RP DE LA ADICIÓN	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (CON ADICIÓN)	**$3.350.000**
FECHA PRÓRROGA DEL CONTRATO (SI LO HAY)	**N/A**
FECHA TERMINACIÓN PRÓRROGA	**N/A**
FECHA DE SUSPESIÓN DEL CONTRATO	**N/A**
FECHA DE REINICIO DEL CONTRATO	**N/A**
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**05 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	31 DICIEMBRE DE 2023
NUMERO DE INFORME	1
SALDO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	$ 3.350.000
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 3.350.000
ENTIDAD BANCARIA, N° DE CUENTA Y TIPO DE CUENTA	Itau, 291-25848-5, Ahorros
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ALDO FERNANDO RODRIGUEZ D.**
CARGO	Subgerente Administrativo y Financiero

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

N°	OBLIGACIÓNES PECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDAD REALIZADA	DETALLE DE ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
1.	Asesorar a la Gerencia en todo lo relacionado con temas de orden administrativo, técnico-jurídico.	Se está atento a las consultas realizadas porGerencia y se emite respuesta respectiva	Se asesora a la Gerencia frente a los requerimientos que realice.	100%
2.	Evaluar pruebas, realizar análisis técnicos y jurídicos en proyección de memoriales y documentos que requiera la actividadadministrativa de la Gerencia	Se ajusta y proyecta respuestas que deben serfirmados por la Gerencia	Se requiere a las dependencias encargadas el soporte de la respuesta, se proyecta y se envía a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerencia para su revisión. Se ajusta respuestas que deban ser firmadas por Gerencia y que se solicite su revisión.	100%
3.	Representar judicialmente al Hospital Salazar de Villeta en los procesos administrativos y de responsabilidad asistencial, civil, contractual, administrativa, laboraly extracontractual previo otorgamiento de poder para cada caso en particular.	Se radico en cada uno de los despachos judiciales poder conferido a la suscrita para ejercer la representación legal.	Se radico poder de representación en los siguientesprocesos: 2022-Q146	100%
4.	Tramitar procesos judiciales y administrativos, cuando así lo decidala gerente del Hospital Salazar de Villeta	Se estudian los casos puestos en conocimiento porla Gerencia para verificar la procedencia de la acción jurídica a seguir.	Se está atento a los casos remitidos por la Gerencia para su estudio.	100%
5.	Contestar demandas,en contra del HospitalSalazar de Villeta, aportar pruebas y presentar los alegatos correspondientes	Se está atenta a las demandas que se presentenen contra del Hospital y seguimiento de los procesos.	13/12/2023 Se presenta alegatos de conclusión dentro de proceso 2014-152 19/12/2023 Se presenta alegatos de conclusión dentro de proceso 2019-198 20/12/2023 Se presenta alegatos de conclusión investigación administrativa 2021-Q105	100%
6.	Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad,corregir irregularidades cuando sea posible omejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades	Se está atento a las actuaciones notificadasdentro de los procesos sancionatorios	Se presentó documento de alegatos de conclusión de las investigaciones administrativas 2021-Q105 Se presentó contestación a pliego de cargos investigación administrativa 2022-Q146	100%
7.	Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de losparámetros de ley. En esta obligación realizara la sustanciación de los procesos sancionatorios de control interno disciplinario, decretara, tomara y evaluará las pruebasque se recauden y culminadas las etapas procesales deque trata la ley 734/02 y el CPACA proyectará y sustentará las decisiones a tomar	Se está atento a los procesos disciplinarios y/o actuaciones disciplinables que sean designados para el estudio	En el periodo del presente informe no se designó procesos disciplinarios y/o actuaciones disciplinables para el estudio	100%
8.	Asesorar o asistir jurídicamente las diversas actuacionesy decisiones de las subgerencias administrativa y de servicios de salud, tanto en los actos administrativos comoasistenciales	Se está atenta a los requerimientos de la Subgerencia Administrativa y de Subgerencia de Serviciosde Salud	Se asesora a cada una de las Subgerencias frente a los requerimientos que realicen.	100%
9.	Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones del Hospital, como guía de los procedimientos legales	Se está atenta a los requerimientos de las áreas del Hospital	Se asesora a cada una de las áreas frente a los requerimientos que realicen	100%
10.	Realizar informe delestado de los procesos mensualmente y presentarlo a gerencia para conocimiento del estado del mismo	Se realizó informe de los estados de los procesos	Se diligencia Matriz de Procesos Judiciales con estados y actuaciones realizadas	100%
11.	Emitir conceptos técnicos-jurídicos en los procesos de cartera, mesas de conciliación programadas por la Contraloría y la Superintendencia de	Se está atenta a requerimiento de conceptosde procesos de cartera	En el periodo del presente informe no se designó solicitud de conceptos de cartera.	100%

	salud para el cumplimiento de compromisos legalesde las mismas			
12.	Realizar el acompañamiento para el cobro de losprocesos a favor del Hospital por vía administrativa y/o ejecutiva.	Se realiza ficha técnica de loscasos designados para su estudio.	En el periodo del presente informe no se designó solicitud de conceptos de cartera	100%
13.	Control y seguimientoa cada uno de los procesos judiciales de la E.S.E en los Juzgados o Tribunales respectivos, de acuerdo a los poderes conferidos por el Gerente de la E.S.E	Se realiza seguimiento de losprocesos judiciales	Se revisó en página de rama judicial y micro sitio de los despachos judiciales, haciendo seguimiento a la matriz de procesos judiciales. Se identifico proceso 2014-152, el cual no fue entregado a la suscrita. Se encontraba en etapa de alegatos de conclusión	100%
14.	Presentación de recursos, incidentes, nulidades en los diferentes procesos en donde la institución sea parte	Se presenta los memoriales correspondientes de acuerdoa la etapa del proceso y decisiones adoptadas por el despacho judicial	Se presentó memorial dentro del trámite de los siguientes procesos: - 2014-152 se presentó recurso de apelación contra sentencia en contra del Hospital.	100%
15.	Emisión de conceptos en elámbito jurídico.	Se proyecta conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa y Financiera	En el periodo del presente informe no se notificó solicitud concepto jurídico, sin embargo, de forma verbal se emite asesoría que requiera la Subgerencia Administrativa y Financiera.	100%
16.	Atención de diligencias de índole extrajudicial en dondese requiera por parte de la Gerencia.	Se está atenta a la solicitud de diligencias extrajudiciales en que el Hospital sea parte	En el periodo del presente informe no notifico solicitud de diligencia extrajudicial en que el Hospital es parte.	100%
17.	Realizar la representación judicial de la E.S.E en los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, tutelas, de acuerdo a los poderes conferidos porel Gerente del Hospital.	Se radico en cada uno de los despachos judiciales poder conferido a la suscrita para ejercer la defensa judicial de laentidad. Se proyectó y notifico respuesta de las acciones detutela en que la entidad es parte	Se radico poder de representación en los siguientes procesos: 2022-Q146 Se proyectó contestación y notifico a las siguientes acciones de tutela: 2023-385 – 2023-415 Se dio cumplimiento a acción de tutela 2023 - 390	100%
18.	Como líder del área jurídica atenderá las solicitudes de documentos por partede las profesionales de planeación y calidad	Se realizó el envió de información requeridas porlas profesionales de Planeación y Calidad	En el periodo del presente informe no se notificó requerimiento por parte del área de Planeación y Calidad	100%
19.	Asesorar al área de talento humano en todas las actuacionesque se adelanten respecto del personalde planta de la ESE Hospital Salazar de Villeta.	Se asesora al área de TalentoHumano frente a los requerimientos que realicen	En fecha 12 de diciembre de 2023 se remitió a talento humano respuesta a Manual de Funciones	100%
20.	Rendir informe mensual al supervisordel Contrato de prestación de servicios sobre las acciones adelantadas.	Se realizó informe	Se presenta copia del presente informeal Supervisor del Contrato	100%
21.	Participar y asistir alos comités y reuniones a la cual sea citado por el Hospital.	Se asistió a Comité deconciliación y DefensaJudicial.	Se asiste a las reuniones citadas.	100%
22.	Acompañar la proyección de respuesta oportuna acada una de las peticiones, quejas, reclamos o recursos interpuestos a la E.S.E	Se ajusta y proyecta respuestas que deben serfirmados por la Gerencia	Se requiere a las dependencias encargadas el soporte de la respuesta, se proyecta y se envía a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su revisión. Se ajusta respuestas que deban ser firmadas por Gerencia y que se solicite su revisión.	100%
23.	Revisar, validar, actualizar y hacer seguimiento a los cobros por concepto de cuotas partes y bonos pensionales	Se proyecta respuesta a requerimientos de bonos pensionales	Se requiere a la dependencia encargada el soporte de la respuesta, se proyecta y se envía a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su revisión, ya sea a través de derecho de petición o de	100%

			acción de tutela.	
24.	Dar cumplimiento a latotalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área.	Se cumple con términos legales para la respuesta derequerimientos judiciales	En términos se dio respuesta a los requerimientos judiciales	100%

RELACION PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

MES DE PAGO	Noviembre
N° DE PLANILLA	9459149123
APORTES SALUD	$168,500
APORTES PENSION	$215,700
APORTES ARL – SURA	$32,900
OTROS APORTES	-
VALOR TOTAL PAGADO	**$417,100**