Ibagué, 20 de mayo de 2024

Doctor
OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
Jefe de la Oficina Jurídica
Hospital Federico Lleras Acosta ESE

Respetado Doctor Gómez:

De manera atenta me permito presentar el informe de las actividades efectuadas del 11 de mayo al 10 de junio de 2024, conforme al desarrollo del contrato 2024-0307 del 10 de abril de 2024.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1 Resolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la alta gerencia.

Se prestó asesoría jurídica a Talento Humano, en temas relacionados con incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, licencias por luto y demás actuaciones.

2 Apoyar la proyección y revisión de los actos administrativos y demás documentos que se generen dentro de las actuaciones administrativas a cargo de la gerencia.

Se realizó la revisión jurídica y legal de los documentos sometidos a consideración y posterior firma de la Gerente, entre ellos: Resoluciones (Nombramientos, renuncias, vacaciones, licencias, permisos, entre otras situaciones administrativas), estudio de viabilidad de viáticos, anulación de CDP, contestación de tutelas, derechos de petición, vistos buenos por parte de la Gerente de todos los documentos relacionados con la correcta y oportuna gestión administrativa, revisión de actas de reuniones, comités.

3 Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad.

Se asistió a todas las reuniones programadas por la Gerente de la Institución.

4 Elaborar informes que sean requeridos de manera eficiente, oportuna y de calidad de las diferentes áreas asignadas según el objeto contractual.

En el período no se asignó el trámite

5 Coadyuvar con el ordenador del gasto en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración.

Todas las actividades desarrolladas se realizaron de forma eficiente, oportuna y dando cumplimiento a las instrucciones y requerimientos de la gerente y el supervisor del presente contrato.

6 Apoyar jurídicamente a la alta gerencia en las reuniones, comités o presentaciones ante la junta directiva o cualquier otro evento que este requiera.

En el período no se asignó el trámite

7 Brindar apoyo jurídico en las mesas de trabajo y demás procesos que requiera la Gerencia y de manera transversal a la oficina asesora jurídica.

En el período no se asignó el trámite

8 Apoyar en la preparación de información para diferentes entes de control de acuerdo con los instructivos y formatos definidos por el área asignada o por el Hospital.

En el período no se asignó el trámite

9 Preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.

En el período no se asignó el trámite

10 Preparar informe mensual de las actividades realizadas al supervisor del contrato previa validación por el encargado en la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.

Se presenta informe mensual de actividades del período comprendido entre el 11 de mayo de 2024 y el 10 de junio de 2024

11 Las demás que la gerencia del Hospital y/o el supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del contrato.

Todas las actividades desarrolladas se realizaron de forma eficiente, oportuna y dando cumplimiento a las instrucciones y requerimientos de la gerente y el supervisor del presente contrato.

Todo lo anterior se encuentra debidamente soportado y será suministrado en el momento en que se requiera.

Cordialmente,



RUBÉN DARÍO PERDOMO URIBE
CC 1.018.448.595 de Bogotá
Tel: 3102199006
e-mail: ruben.perdomo.54@gmail.com