Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION
	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

1. DATOS DE CONTRATO					
CONTRATISTA	ANDREA PAOLA MARQUEZ TORRES			CC. No	38,144,966
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA			No CONTRATO	2024-0130
FECHA DE INICIO DEL CTO	6/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	5/05/2024
No CDP	1488	No RP	1874	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	9468078702			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	31/05/2024

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

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO DIFERENTES AL VALOR O PLAZO

NUMERO E IDENTIFICACION DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

3.MODIFICACIONES DEL CONTRATO EN VALOR Y PLAZO

NUMERO E IDENTIFICACION DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PRORROGA O DISMINUCION DEL PLAZO EN NUMERO DE DIAS	DESDE/HASTA	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

4.MODIFICACIONES SUSPENSIONES Y REINICIOS

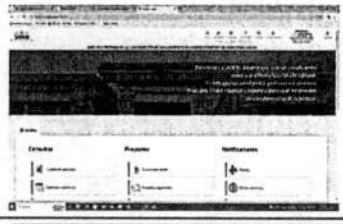
FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	DIAS EJCUTADOS/DIAS PENDIENTES DE EJECUTAR	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

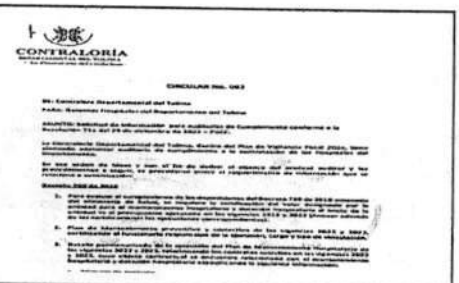
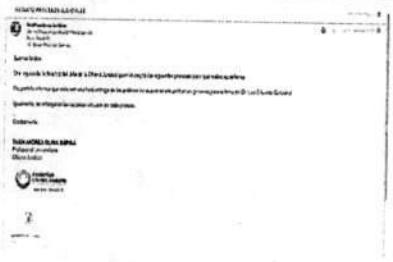
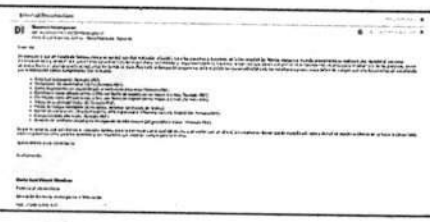
5, CESION

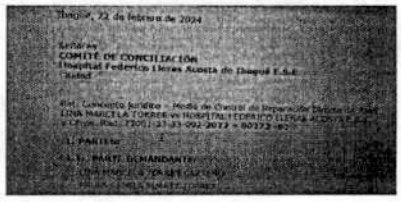
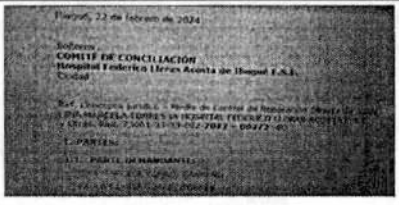
NOMBRE CEDENTE				IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO				IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa	NUEVA FECHA DE INICIO Y TERMINACION SEGÚN CESION		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
CDP		RP		FECHA DE LEGALIZACION	

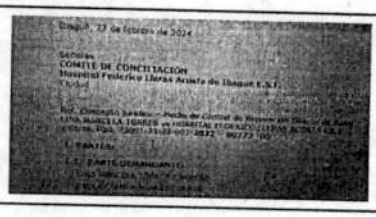
6. PERIODO DE REPORTE

PERIODO QUE COMRENDE EL PRESENTE PAGO	01/04/2024 AL 05/05/2024	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	3	NÚMERO DE PAGO, CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA	003 DEL 30/05/2024

7, DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS			
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**	**Evidencia disponible en:**	**SECOP II**
		Avance Global	**Detalle de evidencia cuando aplique**
1. Asesoría y consultoría en materia de derecho administrativo para el área de Gestión del Talento Humano	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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.	Durante el período de la ejecución se proyectó respuesta al requerimiento elevado por la Contraloría Departamental, en el marco de la auditoría realizada al HFLLA –vigencia 2024-.	100%	
	se dio respuesta a requerimiento realizado por el medio de comunicación -EL OLFATO		
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 y Reparaciones Directas, 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.	100%	
4. Representación y defensa judicial en procesos laborales administrativos	Se representó judicialmente 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.	100%	
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.

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.	100%	
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 periodo que comprende el presente informe.	100%	
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.	100%	Asistencia y coordinacion de actividades
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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 Financiera, Docencia Universitaria y Gerencia, en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica y la Gerencia del HFLLA.	100%	
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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 apoyó y colaboró a la Oficina Jurídica del HFLL, cuando se presenten acciones judiciales presentadas en contra de la entidad hospitalaria.	100%	Se apoyó y colaboró 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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.

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.	100%	
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.	Fueron proyectados los actos administrativos de reconocimiento y pago de condenas impuestas al HFLLA, asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, y se continuó realizando seguimiento a las solicitudes de cobro de fallos judiciales proferidos en contra del HFLLA, que impliquen el reconocimiento y pago de sumas de dinero; para tal efecto.	100%	
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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.	100%	
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.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.
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.	100%	
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 realizó asistencia e intervención jurídica en desarrollo de la Auditoria realizada por la Contraloría Departamental –vigencia 2024-.	100%	

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.	100%	
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 presentaron los informes de las actuaciones adelantadas en los procesos judiciales, asignados durante el período	100%	
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@hfileras.gov.co	100%	
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 a 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.	100%	
27. Participar y apoyar jurídicamente los procesos de socialización y construcción de las diferentes áreas funcionales del HFLLA.	Se asesoró al área de: Financiera, Docencia Universitaria y Gerencia.	100%	
28. Prestar soporte jurídico a la Oficina Jurídica del HFLLA, cuando deban presentarse informes, documentos y/o sustentaciones en derecho, ante la Junta Directiva	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.	100%	Durante el período de la ejecución no se presentaron requerimientos respecto la obligación contractual.

8. INFORME FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 19.362.000,00			
ADICIONES				
DISMINUCION				
PAGOS PARCIALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD				$ 11.832.333,00
VALOR COBRADO-PENDIENTE POR PAGO DE LA ENTIDAD				
VALOR DEL PRESENTE PAGO				$ 7.529.667,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL				

VALOR TOTAL DEL CONTRATO(Este valor debe incluir la suma del valor de la adicion y en caso contrario la resta a la disminucion realizada)				$	19.362.000,00
SUMAS IGUALES	$		19.362.000,00	$	19.362.000,00

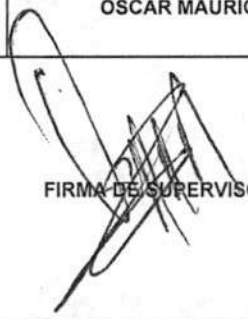
9,RELACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

FACTURA O CUENTA DE COBRO	FECHA EMISION FACTURA	VALOR	PERIODO FACTURADO	FECHA DE PAGO
1	26/02/2024	$ 5.163.200,00	06/02/2024 AL 29/02/2024	
2	18/04/2024	$ 6.669.133,00	01/03/2024 AL 31/03/2024	
3	31/05/2024	$ 7.529.667,00	01/04/2024 AL 05/05/2024	

10.CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR	**OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR**	**CARGO**	**JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA**



FIRMA DE SUPERVISOR:



FIRMA DE CONTRATISTA: