INFORME DE ACTIVIDADES DEL 22 DE MAYO AL 21 DE JUNIO DE 2024				
NOMBRE DEL CONTRATISTA		**PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES**		
Nº CONTRATO	**2024-0365**	DURACION:	**5 MESES**	DEL 22/05/2024 AL 21/10/2024

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1. Asesoría y consultoría en materia de derecho administrativo para el área de Gestión del Talento Humano 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. 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.	✓ Asistencia a audiencia de pruebas del medio de control de R.D..:73001333300320220000900 (6 junio y 12 Junio) ✓ Asistencia a audiencia de pruebas del medio de control de R.D..:73001333301220200024800 (26 junio)
4. Representación y defensa judicial en procesos laborales administrativos. 5. Elaboración de conceptos jurídicos en relación con las solicitudes de conciliación judicial y prejudicial de naturaleza laboral administrativa presentadas por la entidad. 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.	✓ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.
7. Resolver las consultas con mayor celeridad posible. 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	✓ Se recibe solicitud a la revisión del manual de supervisión de la institución, con el fin de realizar aportes y observaciones a la modificación y actualización del documento.

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. 9. Acudir a las dependencias del hospital durante el horario normal en que ésta desarrolla sus labores cada vez que se requiera.	
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. 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. 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. 13. Apoyar la contestación de las demandas que le sean asignadas, en contra de la institución.	✓ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de 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. 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. 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	✓ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.

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 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. 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. 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.	✓ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.
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. 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. 22. Realizar acompañamiento a la Oficina Asesora	✓ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.

jurídica cuando así se requiera en los eventos de solicitud de información, auditorías y demás requerimientos de cualquier Autoridad.	
23. Las demás que el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto. 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. 25. El contratista deberá realizar la radicación de los diferentes escritos que se requieran en las diferentes entidades conforme al objeto contractual.	SE PROYECTA LA CONTESTACION DE LAS SIGUIENTES TUTELAS: ✓ Eliana Milena Londoño. Rad. 2024-085 ✓ Yuri Hernández. Rad. 2024/135
26. Realizar seguimiento de los procesos asignados desde el momento de ser asignado hasta su archivo definitivo y/o terminación por pago efectuado. 27. Participar y apoyar jurídicamente los procesos de socialización y construcción de las diferentes áreas funcionales del HFLLA. 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 realiza seguimiento de los procesos a cargo en los aplicativos SAMAI y JUSTICIA SIGLO XXI.

Cordialmente,



PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES
C.C 38.144.966 de Ibagué
Contratista