Ibagué, 22 de Julio de 2024

Doctora
**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**
Jefe de la Oficina Jurídica
Hospital Federico Lleras Acosta ESE

Respetada Doctora Moya:

De manera atenta me permito presentar el informe de las actividades efectuadas del 12 de julio de 2024 al 11 de agosto de 2024, conforme al desarrollo del contrato **2024-0011 DEL 12 DE ENERO DE 2024.**

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

   - ✓ Se atiende de manera diligente y oportuna las consultas realizadas por los diferentes actores, alta gerencia y oficina asesora jurídica en el desarrollo de los procesos de competencia jurídica. (consultas telefónicas, correos electrónicos, reuniones, mesas de trabajo etc.)
   - ✓ Se recibe asignación con fecha 17 de julio de 2024 de revisión de minuta-Liberty.
   - ✓ Se recibe asignación con fecha 09 de julio de 2024 propuesta convenio subsidiado interinstitucional.

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

   - ✓ Se asiste de manera oportuna a las mesas de trabajo y reuniones convocadas por la alta gerencia y la oficina asesora jurídica de acuerdo a solicitud de la entidad. Para el periodo facturado no se presentan requerimientos de esta índole.

3. Estudiar, analizar y preparar concepto sobre los proyectos de actos administrativos que competan a la oficina de planeación y calidad de la entidad.

   - ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

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

   - ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

5. Velar por que los actos administrativos objeto de asignación se ciñan a la constitución y a la ley y demás normas y reglamentos vigentes.

   - ✓ Se recibe asignación para la proyección de acto administrativo para la liquidación unilateral de contrato W LORENZ, con el fin de liberar saldos.

6. Colaborar con el Ordenador de los gastos en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración.

- ✓ Se asiste de manera oportuna a toda solicitud realizada por la entidad.

7. Apoyar a la oficina jurídica en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.

- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0447, 0006, 0454, 0282, 0398, 0396, 0197, 0097.
- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0711, 0291, 0263, 0220, 0161, 0417, 0570.
- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0303, 0373, 0249, 0611, 0163. Fecha julio 03 de 2024.
- ✓ Se apoya la revisión de la terminación, liquidación y cierre de expedientes en la plataforma secop ii.
- ✓ Apoyar el área de compras con la diferentes solicitudes contractuales en la plataforma secop ii.

8. Apoyar Jurídicamente a la alta Gerencia en las reuniones, comités y presentaciones ante la junta directiva.

- ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

9. Brindar apoyo Jurídico en las mesas de trabajo y demás procesos que requiera la Oficina de Gestión Comercial y de Cartera

- ✓ Durante el periodo no se presentaron requerimientos a la citada obligación.

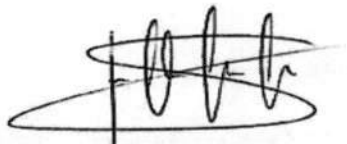
10. Asesorar al área administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal

- ✓ Se asiste de manera oportuna a toda solicitud realizada por la entidad.

11. Hacer recomendación y emitir conceptos que le sean solicitados en administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal.

- ✓ Se asiste de manera oportuna a toda solicitud realizada por la entidad.

Cordialmente.



**JHON QUERMAN CLAVIJO CAICEDO**
**C.C 1.110.455.853 DE Ibagué**
Representante Legal
**FCH ASESORIAS SAS**
Nit 901.684.278
Contratista