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

1. DATOS DE CONTRATO					
CONTRATISTA	RUBÉN DARÍO PERDOMO URIBE			CC. No	1.018.448.595
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA			No CONTRATO	2024-0307
FECHA DE INICIO DEL CTO	11 DE ABRIL DE 2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	10 DE ENERO DE 2025
No CDP	1863	No RP	2939	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	76499017			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	23 DE ABRIL DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ADELANTE LA GERENCIA Y LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUÉ – TOLIMA

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	**11 DE ABRIL AL 10 DE MAYO DE 2024**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**9**	**NÚMERO DE PAGO, CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA**	**1**

7, DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS			
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**	**Evidencia disponible en:**	**SECOP II**
		Avance Global	**Detalle de evidencia cuando aplique**
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.	20%	N/A
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, 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.	20%	N/A
3. Asistir a reuniones, comités y demás convocatorias de la entidad.	Se acompañó a la Gerente en el Comité de Conciliación de fecha 10 de abril de 2024.	20%	N/A
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 asigno el trámite	20%	N/A
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.	20%	N/A
6. Apoyar jurídicamente a la alta gerencia en las reuniones, comités o presentaciones ante la junta directiva o cualquier otro evento que este requiera.	Se acompañó a la Gerente en el Comité de Conciliación de fecha 10 de abril de 2024.	20%	N/A
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 asigno el trámite	20%	N/A
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 asigno el trámite	20%	N/A
9. Preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.	En el período no se asigno el trámite	20%	N/A
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 abril de 2024 y el 10 de mayo de 2024	20%	N/A
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.	20%	N/A

8. INFORME FINANCIERO				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 54.000.000,00			
ADICIONES				
DISMINUCION				
PAGOS PARCIALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD				
VALOR COBRADO-PENDIENTE POR PAGO DE LA ENTIDAD				$ -
VALOR DEL PRESENTE PAGO				$ 6.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL				$ 48.000.000,00
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)				$ 54.000.000,00
SUMAS IGUALES	$ 54.000.000,00			$ 54.000.000,00

9,RELACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO				
FACTURA O CUENTA DE COBRO	**FECHA EMISION FACTURA**	**VALOR**	**PERIODO FACTURADO**	**FECHA DE PAGO**
1	23/04/2024	$ 6.000.000,00	11/04/2024 AL 10/05/2024	PENDIENTE

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: