Ibagué, 23 de AGOSTO 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 AGOSTO de 2024 al 11 de SEPTIEMBRE 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 proyectó respuesta correspondiente a minuta de Asotrauma.
   - ✓ Se recibe asignación para la preparación de capacitación de los supervisores sobre el tema legal y estructura de las liquidaciones de los contratos.

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

   - ✓ Se asiste de manera oportuna a la junta directiva realizada el 06 de agosto de 2024.

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.

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

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 0010, 0074, 0291, 0452, 0369,-0376, 0506, 0607, 0382, 0322,0514, 0669, 0519, 0540, 0555 el 31 de julio de 2024.
- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0386,0492, 0366, 0215 el 13 de agosto de 2024.
- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0479, 0683, 0376, 0618, 0128 el 13 de agosto de 2024.
- ✓ Revisión actas de liquidación contratos 0624, 0139, 0422, 0526, 0167, 0508, 0731, 0378, 0128, 0178, 0253, 0379 el 22 de agosto 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.

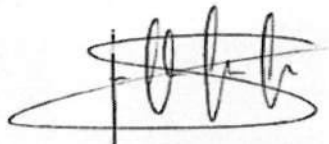
10. Asesorar al área administrativa y financiera en asuntos normativos en materia presupuestal

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

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

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

Cordialmente.



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