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	2024-0365
FECHA DE INICIO DEL CTO	22/05/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	21/10/2024
No CDP	2002	No RP	3428	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	9471633352			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	23/08/2024

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	22/07/2024 al 21/08/2024	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	5	NÚMERO DE PAGO, CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA	003 del 23 de AGOSTO de 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 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.	SE PROYECTAN LAS SIGUIENTES ACCIONES DE TUTELA 1 Accionante: Maria Gilma Oviedo Accionado: Salud total eps-s-HFLLESA(vinculado) 2 Accionante:Juan de Jesus Romero Accionado: COIBA PICALELA-HFLLERAS Y OTROS 3 Accionante: Johanna Andrea Trujillo salinas. Accionado: salud total Eps-s Hflleras y otros. 4 Accionante: diana lucia Hernández Rengifo Accionado: Nueva EPS –HFLLERAS (vinculado) 5 Accionante: Mónica Campos Accionado: unidad administrativa especial para la atención y reparación de victimas-HFLLERAS (vinculado)	60%	
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.	□ Se proyectó concepto jurídico acciones jurídicas a emprender para lograr la entrega del inmueble-contrato de arrendamiento. □ Adopción de fallo correspondiente al medio de control de NYR promovido por el Hflleras en contra del servicio nacional de aprendizaje Sena. □ Se proyectó memorial cumplimiento órdenes impartidas por el juzgado quinto civil del circuito.	60%	
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 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.	□ Se proyecta respuesta a derecho de petición 04211 de 6 de agosto de 2024. □ Se revisa minuta convenio U-BOSQUE □ Buen día estimada dra. Adjunto □ informe sobre depósitos judiciales solicitado por el dr. Diego Fernando Guzmán - Jefe de Control Interno del HFLLA fecha 31 de julio de 2024.	60%	

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.	60%	SE ADJUNTAN SOPORTES
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 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.	□ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.	60%	
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.	60%	

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 jurídica cuando así se requiera en los eventos de solicitud de información, auditorías y demás requerimientos de cualquier Autoridad.	□ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.	60%	
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.	□ Para el periodo correspondiente no hubo requerimiento de la citada obligación.	60%	
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. □ Se envía cuadro de contingencias actualizado con fecha 16 de agosto de 2024.	60%	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	32.270.000,00	
ADICIONES			
DISMINUCION			
PAGOS PARCIALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD			$ 12.908.000,00
VALOR COBRADO-PENDIENTE POR PAGO DE LA ENTIDAD			
VALOR DEL PRESENTE PAGO			$ 6.454.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			$ 12.908.000,00

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)				$ 32.270.000,00
SUMAS IGUALES	$ 32.270.000,00			$ 32.270.000,00

9,RELACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

FACTURA O CUENTA DE COBRO	FECHA EMISION FACTURA	VALOR	PERIODO FACTURADO	FECHA DE PAGO
cuenta de cobro 001	25/06/2024	$6,454,000,	22/05/2024 al 21/06/2024	23/06/2024
cuenta de cobro 002	23/07/2024	$ 6.454.000,00	22/06/2024 al 21/07/2024	21/08/2024

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	**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**	**CARGO**	**JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA**

FIRMA DE SUPERVISOR:

FIRMA DE CONTRATISTA: