

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 19 NOVIEMBRE DE 2024 – 17 DE DICIEMBRE 2024				
NOMBRE DEL CONTRATISTA		MAYRA JULIETH VILLEGAS MOSQUERA		
Nº CONTRATO	2024-0444	DURACION:	5 MESES	DEL 18-07-2024 al 17-12-2024

CLAUSULA 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1.Elaboración de conceptos jurídicos en relación con las solicitudes del área de gestión comercial y cartera, referente al cobro coactivo que adelanta la entidad.	Se llevo a cabo la realización de un (01) Informe sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento que lleva la oficina asesora jurídica, allí se detalló la situación actual de los veinte (20) procesos disciplinarios.
2.Apoyar la contestación de las demandas que le sean asignadas, en contra de la institución.	En este periodo no se asignó el trámite.
3.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.	Se realizo la proyección de un (01) fallo disciplinario de primera instancia en el proceso rad.027-2020, mismo que fue notificado a los sujetos procesales el diecisiete (17) de diciembre del 2024.
4.Realizar la revisión de los documentos o expedientes asignados por la oficina jurídica cuando la soliciten.	Se realizo la revisión y actualización de veinte (20) expedientes de derecho disciplinario que se encontraban en diferentes etapas procesales, fue actualizada la matriz a fin de mantenerla en estado actual.

5.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.	En este periodo no se asignó el trámite.
6.Contestación y trámite de los requerimientos de naturaleza administrativa efectuados por las distintas entidades y autoridades administrativas a las cuales que ejercen vigilancia y control sobre la Entidad o requieran información de la misma, tales como: Contraloría, Procuraduría, UGPP, COLPENSIONES, AFP, EPS, ARL, Ministerio de Trabajo, Supersalud, etc.	El primero (01) de diciembre del 2024, se dio respuesta a una petición allegada por la Personería de Bogotá, donde solicitaba información sobre la atención medica de un paciente.
7.Brindar respuesta a los requerimientos, derechos de petición y demás que le sean asignados, en los términos establecidos y en referencia al objeto contractual a contratar.	En este periodo se dio respuesta a diez (10) acciones de tutela y un (01) Incidente de Desacato en donde fue accionado o vinculado el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E., en diez (10) de ellas a la fecha, la Institución fue desvinculada pues se demostró jurídicamente que esta Empresa Social del Estado no vulnera derechos fundamentales a sus pacientes. El pasado treinta (30) de noviembre del 2024, resolví de fondo una petición allegada por la señora Yulieth Marcela Gutiérrez a fin de otorgar una licencia no remunerada.
8.Realizar la proyección, sustentación o motivación, organización, revisión y trámite	En este periodo no se asignó el trámite correspondiente.

de documentos para la firma del competente de mandamientos de pago, resoluciones, autos, Interlocutorios entre otros.	
9.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.	En el periodo descrito no se solicitó el apoyo jurídico para esta obligación.
10.Elaboración de conceptos jurídicos en relación con las solicitudes de conciliación judicial y prejudicial de naturaleza laboral administrativa presentadas ante la Entidad.	En el periodo no se llevó a cabo dicha obligación.
11.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.	Se presto la asesoría jurídica de acuerdo a la instrucción dada por la jefe de la oficina jurídica en los tiempos asi requeridos.
12.Redactar y realizar la proyección y revisión de documentos solicitados por las entidades referentes al Manual de Cartera, Manual de Cobro Coactivo y demás temas relacionados.	En este periodo se cumplió a cabalidad con las solicitudes por parte de la oficina de gestión comercial y de cartera, en los tiempos requeridos.
13.Efectuar la revisión y contestación de requerimientos de entidades y organismos de control referentes al objeto contractual.	En este periodo no fue solicitada tal obligación.
14.Resolver las consultas con mayor celeridad posible.	Siempre se brindó el acompañamiento jurídico en los tiempos establecidos por la jefe de la oficina jurídica.
15.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.	En este periodo se cumplió con dicha actividad y se acogieron tanto las recomendaciones de la jefe de la oficina jurídica como la oficina de gestión comercial y cartera.

16.Las demás que el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto.	Se siguieron cabalmente las instrucciones dadas por la supervisora del contrato.
17.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.	Se cumplió con la obligación planteada, con la presentación del presente informe.
18.El contratista deberá realizar la radicación de los diferentes escritos que se requieran en las diferentes entidades conforme al objeto contractual.	En este periodo contractual no se asignó el trámite.
19.Acudir a las dependencias del HOSPITAL, durante el horario normal en que ésta desarrolla sus labores cada vez que se requiera.	Durante el periodo en mención, asistí a las instalaciones del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E., en la oficina jurídica a fin de desarrollar las diferentes actividades encomendadas en referencia al objeto contractual
20.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.	Se cumplió con la obligación planteada, toda vez, que asistí a diferentes reuniones, en coordinación de la jefe de la oficina jurídica, a fin de planificar el procedimiento de diferentes procesos disciplinarios y los tiempos de aplicación a los diferentes procesos, garantizando celeridad y justicia.

Cordialmente,


MAYRA JULIETH VILLEGAS MOSQUERA
C.C 1.117.493.778 de Florencia – Caquetá
Contratista