

INFORME 04 DE ACTIVIDADES MAYO DE 2026

CONTRATO N.º 2026010102
VIGENCIA: Desde la firma del Acta de Inicio y Treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jefferson Gerardo Bustamante Sierra.
INFORME CORRESPONDIENTE: 01 de mayo hasta el 31 de mayo 2026.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO JURÍDICO Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN SIMÓN DE VICTORIA-CALDAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
SE LISTAN CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES SUSCRITAS EN EL CONTRATO.	SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.
Obligaciones Generales o Específicas.	
1. BRINDAR APOYO Y ASESORÍA PARA EL MANEJO Y RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICIÓN CUANDO LE SEA SOLICITADO.	Se brindó acompañamiento jurídico integral en el análisis, estudio y trámite de los derechos de petición radicados ante la Entidad, realizando la revisión detallada de cada solicitud conforme al marco constitucional y legal vigente, especialmente lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015, que regula el ejercicio del derecho fundamental de petición. Así mismo, se verificó la competencia institucional para emitir respuesta y se identificó la naturaleza de cada requerimiento, ya fuera solicitud de información, documentos, consultas, quejas o reclamos. En desarrollo de esta labor, se efectuó el análisis de los antecedentes administrativos, contractuales y documentales

	relacionados con cada caso, así como la revisión de la eventual existencia de reservas legales o limitaciones de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Lo anterior permitió garantizar actuaciones ajustadas al ordenamiento jurídico y a los principios de la función administrativa. Igualmente, se elaboraron y revisaron las respuestas institucionales correspondientes, procurando el cumplimiento estricto de los términos legales, la adecuada motivación fáctica y jurídica, la claridad y coherencia del lenguaje empleado, así como la observancia de los principios de legalidad, eficacia, economía, celeridad y responsabilidad administrativa. Cuando fue necesario, se incorporó sustento normativo y jurisprudencial pertinente para fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones adelantadas. Finalmente, se aseguró la adecuada conservación y trazabilidad documental de cada trámite, dejando constancia en los expedientes físicos y/o digitales correspondientes para efectos de control interno, seguimiento y soporte institucional. De esta manera, se garantizó la protección de los intereses de la Entidad y el respeto de los derechos fundamentales de los peticionarios, previniendo posibles contingencias de carácter constitucional o contencioso-administrativo.
2. BRINDAR APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE PERSONAL.	Se prestó apoyo jurídico en la elaboración, revisión y ajuste de proyectos de actos administrativos relacionados con el manejo de personal, tales como nombramientos, encargos,

	situaciones administrativas y demás actuaciones, verificando su legalidad y concordancia con la normatividad laboral y administrativa aplicable.
3. BRINDAR APOYO Y ASESORÍA PARA LA PREPARACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA.	Se brindó asesoría jurídica permanente a la Gerencia para la elaboración, revisión y ajuste de los actos administrativos requeridos para la adecuada toma de decisiones en el ámbito administrativo interno, garantizando que cada actuación se encontrara debidamente sustentada en el marco constitucional y legal aplicable. Para tal efecto, se realizó el análisis jurídico previo de viabilidad, competencia y motivación, verificando el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso, transparencia, eficacia y responsabilidad que rigen la función administrativa. Así mismo, se efectuó la proyección y estructuración técnica de los documentos administrativos incluyendo resoluciones, circulares, actos de delegación, decisiones de carácter particular y general, entre otros conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales, asegurando coherencia jurídica, claridad en su redacción, correcta fundamentación fáctica y normativa, y adecuada motivación del acto. De igual manera, se brindó acompañamiento en la socialización y aplicación de las decisiones adoptadas, así como en la atención de observaciones o requerimientos posteriores, con el propósito de mitigar riesgos jurídicos y fortalecer la seguridad jurídica institucional.
4. DAR RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA INTERPUESTAS CONTRA LA ENTIDAD.	Se proyectaron respuestas a las acciones de tutela instauradas en contra de la Entidad, realizando el respectivo

	análisis jurídico de los hechos y pretensiones formuladas, recopilando y verificando la información requerida, elaborando los escritos de contestación y efectuando el correspondiente seguimiento procesal ante las autoridades judiciales competentes.
5. PRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA EN SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.	Se acompañó a la Gerencia en la preparación, presentación y respuesta de solicitudes de conciliación jurídica ante la Procuraduría Delegada, la jurisdicción contencioso administrativa y los juzgados, ejerciendo la representación judicial del Hospital cuando fue requerido y brindando asesoría estratégica para la defensa de los intereses institucionales.
6. PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA JUNTA DIRECTIVA.	Se elaboraron y estructuraron proyectos de acuerdos conforme a los requerimientos específicos de la Gerencia, destinados a ser presentados ante la Junta Directiva, incluyendo el análisis jurídico, la revisión normativa y la adecuación del contenido a los fines institucionales.
7. ACOMPAÑAMIENTO EN SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y VISITAS DE ENTES DE CONTROL.	Se elaboraron respuestas realizadas a la Contraloría y otros entes de control, atendiendo requerimientos, resolviendo inquietudes jurídicas y apoyando la adecuada atención de las actuaciones de control fiscal y administrativo.
9. ACOMPAÑAMIENTO A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Se brindó acompañamiento y asesoría jurídica a los funcionarios administrativos de la Entidad en temas propios

	de la gestión administrativa, orientándolos en la toma de decisiones, interpretación normativa y aplicación de procedimientos internos, previa solicitud de los mismos.
10. APOYO Y ASESORÍA PARA EL MANEJO Y RESPUESTA DE ESCRITOS DE AGOTAMIENTO DE VÍA GUBERNATIVA.	Se realizó el análisis jurídico integral de los escritos presentados en etapa de agotamiento de la vía gubernativa, efectuando la revisión detallada de los antecedentes administrativos, las actuaciones surtidas y el material probatorio obrante en cada expediente. En este ejercicio se verificó la procedencia y oportunidad de los recursos interpuestos, así como la competencia funcional de la Entidad para resolverlos, garantizando el respeto por las etapas y términos procesales establecidos en la Ley 1437 de 2011. De igual manera, se examinó el sustento fáctico y jurídico de las decisiones adoptadas, evaluando su coherencia con el marco normativo aplicable y con los principios que rigen la función administrativa, tales como legalidad, debido proceso, imparcialidad y motivación del acto administrativo. Lo anterior permitió determinar la solidez argumentativa de las actuaciones y su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Finalmente, se procedió a la elaboración técnica de las respuestas correspondientes, estructurándolas con fundamentos claros, precisos y debidamente soportados en derecho, con el propósito de garantizar la defensa

	institucional, prevenir eventuales contingencias jurídicas y asegurar que las actuaciones administrativas se encuentren debidamente motivadas y ajustadas a la normatividad aplicable.
11. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD.	Se ejerció la representación judicial y administrativa del Hospital en los distintos procesos en los que la entidad actuó como parte, previa designación formal por parte de la Gerencia y otorgamiento del correspondiente poder especial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En cumplimiento de dicha función, se asumió la defensa técnica de los intereses institucionales ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, actuando con responsabilidad, diligencia y estricto apego a los principios de legalidad y lealtad procesal. En el marco de esta labor, se desarrollaron todas las actuaciones requeridas para garantizar una adecuada defensa de la entidad, incluyendo la contestación de demandas y requerimientos, formulación de excepciones y recursos, participación en audiencias y diligencias, elaboración y presentación de memoriales, así como la solicitud, práctica y valoración de pruebas pertinentes dentro de cada actuación procesal. Cada intervención fue sustentada en el estudio jurídico integral de los asuntos asignados, orientado a la protección de los intereses del Hospital y a la mitigación de eventuales riesgos jurídicos, administrativos y financieros.

	De igual manera, se realizó seguimiento continuo al avance de los procesos judiciales y administrativos, efectuando control de términos, análisis de contingencias y emisión de conceptos jurídicos dirigidos a la Gerencia, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones institucionales y evaluar alternativas como conciliaciones o mecanismos alternativos de solución de controversias. Todo ello encaminado a salvaguardar el patrimonio público, asegurar la legalidad de las actuaciones administrativas y preservar la imagen y buen nombre de la entidad.
12. HACER PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN JUDICIAL.	Se participó activamente en las sesiones del Comité de Conciliación Judicial, realizando el análisis jurídico de los casos sometidos a consideración, emitiendo conceptos y recomendaciones, y apoyando la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente.
16. DAR APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.	Se prestó apoyo jurídico a la supervisión de contratos cuando fue requerido, revisando aspectos legales, contractuales y normativos, y emitiendo conceptos que permitieron una adecuada ejecución contractual.

NOTA: Se deja expresa constancia que las obligaciones específicas del contrato que no se encuentran relacionadas ni desarrolladas en el presente informe no fueron requeridas por la Entidad durante el período contractual efectivamente ejecutado, de conformidad con las necesidades institucionales y las instrucciones.

En constancia se firma a los 27 días del mes de mayo de 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JGB', enclosed within a thin black rectangular border.

JEFFERSON GERARDO BUSTAMANTE SIERRA.

C.C. N.º 1.053.830.698 de Manizales-Caldas.