Hospital Mental Filandia | Quindío

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CPS 237 DE 2026

FECHA DE LA REUNIÓN: 25 DE AGOSTO 2026

Participantes de la reunión:

SUPERVISOR: **MONICA ANDREA BOTERO ARIAS**
C.C 24812846 DE Montenegro

CONTRATISTA: **JUAN PABLO RAMIREZ GOMEZ** .

C.C.1094958588 expedida en armenia

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA EN LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA ESE

FECHA DE INICIO: El inicio de actividades será a partir del 25 DE AGOSTO 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de octubre de 2026

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($8207500,00) moneda corriente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados. 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.9) Apoyar a la E.S.E. en la aplicación de la ruta crítica del Sistema Único de Acreditación - SUA, cuando sea requerido.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la recepción y revisión de la documentación necesaria entregada por contratistas a fin de dar inicio al proceso de contratación. 2. Realizar los actos administrativos inherentes al proceso administrativo contractual adelantados por la entidad en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo a la normativa vigente y en especial, al Estatuto y Manual de Contratación adoptados por la Institución. 3. Realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de presupuesto. 4. Realizar la solicitud de Registros Presupuestales al área de presupuesto. 5. Apoyar el proceso de articulación de los procesos contractuales con el plan de gestión institucional. 6. Apoyar la revisión, mantenimiento y seguimiento de los expedientes administrativos contractuales. 7. Realizar el proceso de contratación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual y/o publicación de los mismos por la plataforma del SECOPII. 8. Realizar la revisión y recepción de las cuentas de cobro de los contratos suscritos con la E.S.E. 9.Validar que el contenido de las actas de supervisión e informes de actividades remitidos por parte de los Supervisores designados en los contratos, sea legítimo, y en caso de evidenciar documentación incompleta o inexacta, devolver al Supervisor del contrato para su subsanación. 10. Velar por la correcta gestión y organización del archivo físico de los documentos generados en todos los procesos contractuales adelantados bajo las diferentes modalidades previstas por la Ley, el estatuto y manual de contratación, mismo que deberá contener los documentos (precontractuales, contractuales y postcontractuales) debidamente firmados y legalizados, con base a la lista de chequeo de contratación. 11. Apoyo en la elaboración de informes que requiera la oficina de contratación que son requeridos por otras entidades de manera mensual, bimestral y/o trimestral. 12. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contratado y las que le sean asignadas acordes al acuerdo de voluntades. 13. Atender las solicitudes que haga el supervisor en procura del cumplimiento cabal y oportuno del contrato. 14. Alimentar cuadro de mando integral desde su área de desempeño con la información correspondiente, acorde a la periodicidad establecida. 15. Apoyar a la E.S.E. en la aplicación de la ruta crítica del Sistema Único de Acreditación - SUA, formando parte activa del equipo de autoevaluación y guiando y haciendo parte del equipo primario de mejoramiento del grupo de estándares de Gerencia.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: LA ESE HOSPITAL, se obliga a reservar la suma anotada en la cláusula cuarta del presente contrato, la que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal del año 2026, rubro **21202020080301 servicios de consultoria en administración y servicios de gestión** disponibilidad presupuestal número **421** de 2026. En todo caso las sumas de dinero se cancelarán de acuerdo a las horas de servicio efectivamente prestadas y/o a la disponibilidad presupuestal expedida por la ESE Hospital Mental de Filandia.

MONICA ANDREA BOTERO ARIAS
Supervisor

JUAN PABLO RAMIREZ GOMEZ
Contratista

Reviso: Carolina Contreras Quiroz
Abogada Asesora Jurídica Contratista