ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CPSP-277 DE 2026

FECHA DE LA REUNIÓN: 21 de septiembre 2026

Participantes de la reunión:

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

CONTRATISTA: **MARLEN CRISTINA ARTUNDUAGA PINEDA** .
C.C.41946073 expedida en Armenia

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LOS PROCESOS ADELANTADOS CONTRA LA ESE, ASI COMO APOYO LEGAL EN TRÁMITES CONTRACTUALES Y JUDICIALES DE LA ESE HOSPITAL MENTAL DE FILANDIA

FECHA DE INICIO: El inicio de actividades será a partir del 21 de septiembre 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre 2026

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($7840000,00) 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 ESPECÍFICAS

1.Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la E.S.E. Hospital Mental de Filandia en los procesos, actuaciones y asuntos que le sean asignados, adelantando oportunamente todas las actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses institucionales.2.Revisar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos asignados, efectuando seguimiento permanente a términos, notificaciones, estados, fijaciones, audiencias, requerimientos, recursos y demás actuaciones procesales.3.Elaborar y presentar oportunamente contestaciones de demandas, excepciones, recursos, memoriales, solicitudes probatorias, alegatos de conclusión y demás documentos requeridos dentro de los procesos a su cargo.4.Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre los riesgos jurídicos, contingencias, implicaciones procesales, términos relevantes y estrategias de defensa relacionadas con los asuntos que le sean asignados.5.Elaborar, revisar y sustentar las fichas de conciliación prejudicial y judicial que deban ser sometidas a consideración del Comité de Conciliación, incluyendo el análisis jurídico, jurisprudencial y de riesgo correspondiente.6.Apoyar jurídicamente la formulación, actualización, seguimiento e implementación de acciones relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la disminución de las causas generadoras de litigiosidad de la E.S.E.7.Brindar apoyo jurídico en la revisión, análisis, sustanciación, seguimiento y proyección de documentos relacionados con actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, respetando las competencias legalmente atribuidas a las autoridades responsables de la instrucción y juzgamiento.8.Realizar seguimiento a los términos de las actuaciones disciplinarias asignadas e informar oportunamente sobre riesgos de prescripción, vencimientos de términos, pérdida de competencia o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su adecuado trámite.9.Brindar apoyo jurídico en asuntos relacionados con derecho hospitalario, derecho fundamental a la salud, responsabilidad médico-asistencial y demás situaciones jurídicas derivadas de la prestación de servicios de salud.10.Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de respuestas a acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, reclamaciones y requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de inspección, vigilancia y control.11.Elaborar conceptos jurídicos y efectuar análisis normativos y jurisprudenciales en materias administrativas, disciplinarias, contractuales, hospitalarias y de defensa judicial que sean requeridos por la Gerencia, el supervisor o las dependencias de la E.S.E.12.Apoyar jurídicamente la revisión y elaboración de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos, convenios, modificaciones contractuales y demás documentos jurídicos que le sean asignados.13.Apoyar la elaboración, revisión, publicación y seguimiento de documentos precontractuales, contractuales

y postcontractuales, así como su gestión en SECOP II, SIA OBSERVA y demás plataformas institucionales aplicables.14.Apoyar la organización, clasificación, foliación, digitalización, actualización, archivo y control de los expedientes judiciales, administrativos, disciplinarios, contractuales y jurídicos que le sean asignados, garantizando su integridad, trazabilidad, conservación, confidencialidad y adecuada gestión documental conforme a las disposiciones institucionales vigentes.15.Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, mantener actualizadas las matrices, bases de datos y mecanismos de seguimiento de los asuntos asignados, y entregar oportunamente al supervisor los documentos, soportes y demás evidencias generadas durante la ejecución contractual.

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 **494** 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.

ORIGINAL FIRMADO
MONICA ANDREA BOTERO ARIAS
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
MARLEN CRISTINA ARTUNDUAGA PINEDA
Contratista

Proyectó/Elaboro: Juan Pablo Ramírez Gómez
Contratista
Reviso: Carolina Contreras Quiroz
Abogada Asesora Jurídica Contratista