TIPO DE NECESIDAD: SUMINISTROS _ ADQUISICIÓN DE BIENES _ OBRA _

CONTRATACIÓN DE PERSONAL X

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	24 ABR 2025
ÁREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	SUBGERENCIA
SUBDIRECCIÓN A QUIEN SE PRESENTA LA NECESIDAD:	GERENTE

JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, tiene como fin primordial prestar el Servicio Público de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Constitución Política. En ese orden de ideas, se deben realizar procesos contractuales que permitan la adquisición de bienes o servicios, encaminados a llevar a cabo la prestación del servicio público de salud, en aras de cumplir con la misión social de la entidad hospitalaria asegurando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Es deber de la Gerencia dirigir la acción administrativa y contractual de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, para ello, la entidad hospitalaria requiere una asesoría jurídica, que brinde apoyo y acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la ESE con el fin de desarrollar su objeto social.

Lo anterior, con el propósito de prevenir la causación de daños antijurídicos o sanciones emanadas de los diferentes entes de control, surge la necesidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión pública jurídica, a través de la contratación de una persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios legales y jurídico. Esta debe contar con el conocimiento y la experiencia en el área del derecho público y/o administrativo, dado que la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca no dispone en su planta de personal del servicio humano capacitado que reúna las condiciones, idoneidad y experiencia requerida para cumplir con los compromisos y el correcto funcionamiento del Área de contratación y Jurídica, en cabal cumplimiento de los fines del Estado.

Para llevar a cabo los procesos de contratación Estatal al interior de las Entidades Públicas, es necesario contar con personas naturales o jurídicas conocedores en la materia, que apliquen sus conocimientos en los procesos de compra pública que adelanta el Estado con los particulares, para suplir la necesidad de bienes, servicios y obras que por su naturaleza requiera la Entidad.

Para la Entidad, es importante contar con una persona natural o jurídica que, con ocasión a dichos conocimientos, asesore jurídicamente a la Subgerencia en la Contratación de la Entidad, lleve a cabo los procesos contractuales de la misma en las diferentes modalidades, elabore los estudios previos, invitaciones o pliegos de condiciones, minutas contractuales y proyecte los demás documentos que surjan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como los demás documentos inherentes al proceso.

En este mismo sentido, se precisa la importancia de contar con la asesoría y apoyo jurídico en la proyección de Actos Administrativos, oficios, circulares, resoluciones, certificaciones entre otros trámites y/o documentos, proyección de respuestas a los requerimientos e informes administrativos que se deban presentar a los diferentes entes externos e internos.

De igual manera, es imprescindible tener el apoyo jurídico de un profesional en derecho para brindar apoyo a los trámites relacionados con el cumplimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, que actualmente se encuentra viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Protección Social.

Contar con una persona natural o jurídica en el Área del Derecho genera para la Entidad un parte de seguridad, en razón al estudio realizado, ya que debe contar con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el objeto contractual y suplir la necesidad planteada. Además, lo expuesto anteriormente implica que dicha persona tenga todos los fundamentos legales, constitucionales y jurisprudenciales necesarios para la planeación y gestión contractual.

Por lo anterior, de manera atenta y cordial, le manifiesto la necesidad que se tiene en la ESE, para lo cual solicito la aprobación y visto bueno para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES Y/O ASUNTOS LEGALES COMO REQUERIMIENTOS E INFORMES EN TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS".**

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO EN TÉRMINOS DE CANTIDAD E IDONEIDAD

Para las características de esta contratación se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

1. Brindar asesoría en la gestión jurídica y contractual, aportando los conocimientos, habilidades y destrezas, que contribuyan en la optimización, modernización y mejoramiento de los procesos a los cuales corresponda, mediante la aplicación de la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades de selección, para la contratación requerida en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, lo cual incluye la elaboración de estudios previos, invitación o pliego de condiciones, revisión de las propuestas con sus soportes presentadas por los oferentes, evaluación jurídica de las propuestas, acta de comité verificador y evaluador, anexos de los contratos electrónicos, actas de inicio, otrosí, adiciones y/o prorrogas, actas de liquidación y demás documentos inherentes al proceso contractual.
3. Fungir como integrante del comité verificador y evaluador dentro de los procesos contractuales adelantados por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.
4. Proyectar los actos administrativos, oficios, circulares, resoluciones, certificaciones y demás documentos que se deban realizar y le sean solicitados conforme al objeto contractual.
5. Proyectar respuestas a requerimientos realizados por los diferentes organismos de control previa revisión y aprobación del asesor jurídico de la entidad hospitalaria.
6. Proyección de las respuestas a las acciones de tutela, los Derechos de petición, comunicaciones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD) y demás que le sean asignadas.
7. Brindar acompañamiento jurídico a la Gerencia y las demás dependencias en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero y en lo que refiere al Comité de Pagos de la entidad.
8. El contratista deberá, con al menos diez (10) días de antelación a la finalización del contrato, hacer entrega en medio magnético de toda la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales. La documentación deberá estar debidamente clasificada de acuerdo con cada una de las obligaciones contractuales, y deberá entregarse en formatos editables (Word) y (PDF). Asimismo, todo documento producido o recibido por la dependencia deberá ser almacenado oportunamente en la carpeta compartida y/o en el computador asignado en la oficina jurídica.
9. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.

TERMINO EN QUE SE REQUIERE SEA SUMINISTRADO EL BIEN Y/O SERVICIO:

El plazo de ejecución será de SEIS (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

Lo anterior para lo de su competencia.

Cordialmente,

ALEXANDRA GARCÍA ESPARZA
Subgerente
Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios Floridablanca