

E.S.E
**HOSPITAL
SAN JOSÉ**
Tu salud, nuestra prioridad.

ESE HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA - CÓRDOBA
NIT 812000317-5
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA
INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA PRESENTAD POR JEAN CARLOS
JIMENEZ GONZALEZ

En el municipio de Tierralta, Departamento de Córdoba, siendo las 09:42 A.M del día 02 de enero de 2026, se procede a revisar la hoja de vida presentada por **JEAN CARLOS JIMENEZ GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.193.459.627, para el CONTRATO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LO CONCERNIENTE A PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE TUTELAS, DERECHO DE PETICIONES QUE LA ENTIDAD DEBA EXPEDIR RELACIONADOS CON TEMAS GENERALES Y/O MANEJO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; ASÍ MISMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, EN ASUNTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE SU CARGO EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA".

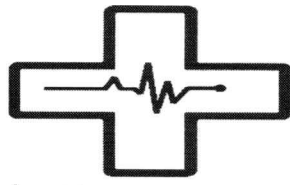
FUNDAMENTO LEGAL La modalidad de selección para la escogencia del contratista es la CONTRATACIÓN DIRECTA, bajo la causal de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

JUSTIFICACIÓN. La Justificación de la modalidad de selección escogida obedece a la naturaleza del objeto a contratar, donde lo más importante es el conocimiento, el intelecto y la idoneidad y no se le puede aplicar la licitación pública que es la regla general, porque el intelecto no se licita sino se escoge al contratista por su idoneidad y experiencia.

OBJETO DEL CONTRATO El objeto del contrato es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LO CONCERNIENTE A PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE TUTELAS, DERECHO DE PETICIONES QUE LA ENTIDAD DEBA EXPEDIR RELACIONADOS CON TEMAS GENERALES Y/O MANEJO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS; ASÍ MISMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, EN ASUNTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE SU CARGO EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Proyectar oficios, documentos, actos administrativos, tutelas, derecho de peticiones que la entidad deba expedir relacionados con temas generales y/o manejo de asuntos disciplinarios.
3. Apoyar, Conocer, atender y desarrollar sobre las actuaciones atinentes al trámite, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente.
4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que la entidad deba expedir relacionados con el manejo de asuntos disciplinarios.



E.S.E
**HOSPITAL
SAN JOSÉ**
Tu salud, nuestra prioridad.

5. Brindar apoyo y acompañamiento a los funcionarios administrativos de la entidad en asuntos de gestión administrativa propios de su cargo.
6. EL CONTRATISTA conservando su autonomía e iniciativa en sus gestiones o actividades encomendadas, respetar las normas y reglamentos de la E.S.E.
7. Presentar informe de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto LA E.S.E se reserva el derecho de exigir a EL CONTRATISTA la ampliación de la información presentada por este y se supeditara cada uno de los pagos a su presentación.
8. Tomar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que la E.S.E le proporcione, de las cuales en ningún caso serán menores aquellas tomadas para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva, cuando la naturaleza de estos así lo exija, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, ARL y Pensión, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003, para efectos de la legalización del presente contrato y presentar mensualmente copia de la autoliquidación cancelada para efectos del pago. No obstante lo anterior, el CONTRATISTA responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley.
10. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la ESE.
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la ESE en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique.
13. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
14. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
15. Las demás que por escrito le sean asignadas y guarden relación con el objeto contractual.

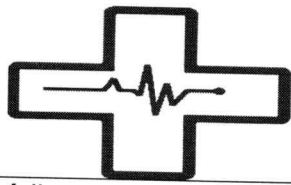
PRESUPUESTO OFICIAL. El valor del contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (\$9.405.000)**, respaldado con

la Disponibilidad Presupuestal, expedido por el área de Presupuesto para la presente vigencia fiscal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo estimado para la ejecución es de TRES (03) MESES; contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUISITOS HABILITANTES Y DE EXPERIENCIA. De acuerdo con la verificación de los documentos exigidos en la invitación y el análisis jurídico, financiero y técnico de la propuesta que hace parte integral del presente informe elaborado por el evaluador,

DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Propuesta Técnico – Económica	X	
Formato hoja de vida de la Función Pública	X	
Copia de la Cédula de ciudadanía	X	
Declaración Juramentada de Bienes y Renta, según sea el caso	X	
Registro Único Tributario (RUT).	X	
Copia de la Tarjeta Profesional en los casos que se requiera, con constancia de vigencia	X	
Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.	x	
Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión)	X	
Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia inferior a tres (03) meses.	X	
Certificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia inferior a tres (03) meses.	X	
Certificación de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con una vigencia inferior a tres (03) meses.	X	
Certificación de inexistencia de medidas correctivas pendientes expedido por la Policía Nacional de Colombia, con una vigencia inferior a tres (03) meses.	X	
Diplomas y/o actas de grado, según sea el caso	X	
Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.	X	



E.S.E
**HOSPITAL
SAN JOSÉ**
Tu salud, nuestra prioridad.

Examen médico ocupacional (Decreto 723 de 2013). si fuere necesario	X	
Certificación bancaria.	X	
Certificado del redam	x	
Certificado del consejo superior de la judicatura, si fuere necesario	x	

Se concluye que cumple con todos y cada uno de los documentos solicitados.

CONCLUSIONES: Revisada la propuesta se encontró que el proponente cumple con los requisitos pretendidos por la ESE de Idoneidad y Experiencia exigidas en la invitación.

BERARDO DE JESÚS BEGAMBRE SANCHEZ
Gerente ESE Hospital san José de Tierralta

RAFAEL SEGUNDO GUZMAN CABRIA
Profesional Especializado

KEVIN DE JESUS ALCIRIA CÓGOLLO
Asesor Externo Contractual

Proyectó: Kevin Alcira/AAC