

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 LUIS ANTONIO  
OYOLA CONTRERAS COMO ASESOR EXTERNO**

En el municipio de Tierralta, Departamento de Córdoba, siendo las 10:48 A.M del día 02 de enero de 2026, se procede a revisar la hoja de vida presentada por **LUIS ANTONIO OYOLA CONTRERAS**, identificado con cédula de ciudadanía No 15.677.127. Expedida en Planeta Rica, con Tarjeta Profesional No. 131.901. Del C.S.J, para el CONTRATO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE TIERRALTA".

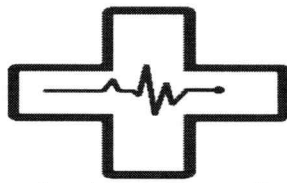
**FUNDAMENTO LEGAL** La modalidad de selección para la escogencia del contratista es la CONTRATACIÓN DIRECTA, bajo la causal de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

**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.

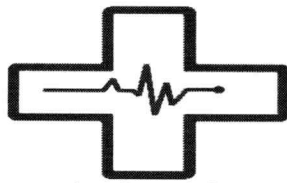
**OBJETO DEL CONTRATO** El objeto del contrato es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE TIERRALTA".

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar a la Oficina Jurídica en los asuntos de carácter legal de la ESE HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA.
2. Apoyar a la Oficina Jurídica llevando la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa de la ESE en procesos de diversa naturaleza, ante la jurisdicción ordinaria, contenciosa administrativa, constitucional y coactiva en caso de existir, según los procesos y poderes que le sean asignados.
3. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad.
4. Conocer, atender y desarrollar sobre las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente.



5. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones relacionadas con el Sistema Único de Información de Gestión Jurídica de la E.S.E, en relación con los procesos a su cargo.
6. Llevar un registro actualizado de todos los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
7. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Elaborar todos aquellos informes que la institución y los entes de control requieran en forma habitual, periódica o esporádica que se relacionen con la defensa judicial de la E.S.E, entre otros y en especial los requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Apoyar, de otra parte, en la elaboración de estrategias para la efectiva representación judicial y extrajudicial de los asuntos de la ESE.
10. Apoyar en la recomendación y revisión de las fichas de análisis jurídicos que se presenten ante el Comité de Conciliación de la ESE, relacionado con los procesos judiciales de la ESE HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA.
11. Apoyar para la unificación de criterio en la defensa judicial de la ESE de acuerdo a la metodología por Comités o a la que se implemente.
12. Apoyar a la Oficina Jurídica para establecer el procedimiento y estrategia para la adecuada organización de los procesos judiciales de la ESE.
13. Adelantar las actuaciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes o requerimientos impartidos por los diferentes organismos de Control y/o despachos judiciales y/o entidades administrativas.
14. Revisar y proyectar las comunicaciones y documentos que se requieran, con el fin de dar trámite e impulso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, a cargo de la ESE.
15. Preparar y entregar de manera oportuna, para las fechas que se indique por la Oficina Jurídica de la ESE los informes que se requieran por parte de las diferentes entidades de control, de la Alta Dirección, de la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado y demás entidades tanto internas en la ESE como externas, con información a cargo del Abogado.
16. Apoyar en la inter relación con las demás dependencias de la ESE y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
17. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
18. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
19. 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.



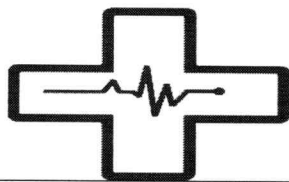
20. Cumplir con el objeto del contrato y sus obligaciones específicas.
21. Asistir y participar en los comités incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
22. Las demás que determine el supervisor que se relacionen con el objeto contractual.

**PRESUPUESTO OFICIAL.** El valor del contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$15.675.000)**, 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	X	



inferior a tres (03) meses.		
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	
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 COGOLLO**  
Asesor Externo Contractual

Proyectó: Kevin Alcira/Atc