TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

SOLICITUD DE NECESIDAD

	Marque con X la Opción
Proceso que Solicita: Gestión Jurídica	Suministros
	Otros Servicios
	Servicios Profesionales X
	Servicios Técnicos ___
	Marque con X la Opción
Tiempo sugerido para cumplir con la necesidad	Inmediato
	De 0 a 8 días
	De 9 a 15 días
	De 16 a 30 días
	Otro X

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TECNICA

La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una entidad prestadora de servicios de salud, en el Municipio de Villeta y aledaños, teniendo en cuenta que para la adecuada prestación de los servicios administrativos, requiere de personal profesional que cuente con conocimientos en las diferentes ramas del derecho y una vez revisada la planta no existe personal disponible o suficiente como "Apoyo a la gestión administrativa como abogado externo, en relación con la asesoría jurídica, así como la representación judicial de la E.S.E. En demandas que se surtan ante la jurisdicción laboral y/o contencioso administrativo y la representación extrajudicial ante administrativas y órganos de control. Por el término de seis meses, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Que para el cumplimiento de los objetivos de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios y suministros que permitan la continuidad de la atención que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos.

Que el Hospital actualmente cuenta con varios procesos judiciales en contra, adicionalmente se requiere dar respuesta oportuna a comunicados, requerimientos, derechos de petición incrementándose la carga en las actividades a realizar en cuanto a respuesta judicial; por lo anterior se requiere un profesional adicional que garantice la respuesta oportuna con el objeto de proteger el patrimonio de la institución, gestionar riesgos legales y garantizar el debido proceso frente a reclamaciones, Que la presente contratación en cuanto al plazo de ejecución, se realiza por seis meses hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para lo anterior y para efectos de logar el desarrollo eficiente de estas funciones, la E.S.E. requiere fortalecerse con un profesional que preste apoyo a la Gerencia, subgerencia administrativa y Financiera en las modalidades de asesoría, representación judicial, proyección y revisión de actos administrativos entre otros.

Este fortalecimiento se pretende realizar a través de la contratación de los servicios profesionales de un abogado asesor externo que tenga experiencia en el campo jurídico. Siendo pertinente agregar que la contratación está dirigida a lograr la prestación de un servicio profesional eficiente, pronto y oportuno a la E.S.E. facilitando de esta manera el alcance de los cometidos institucionales en especial los relacionados con el asesoramiento jurídico que sirve de soporte necesario e indispensable para el desarrollo de las actividades misionales del Hospital. Aunado a lo anterior es importante hacer seguimiento permanente a los diferentes procesos que tiene el Hospital como demandado y demandante.
Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar con servicios profesionales para el área administrativo, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud

La necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con una persona natural, que cuente con las condiciones de experiencia e idoneidad.

Con base en lo anterior se hace necesario contratar los servicios de apoyo, para desarrollar las siguientes actividades:

Especificas
1 Asesorar a la Gerencia en todo lo relacionado con temas de orden administrativo, técnico-jurídico. **2**. Evaluar pruebas, realizar análisis técnicos y jurídicos en proyección

de memoriales y documentos que requiera la actividad administrativa de la Gerencia. **3**. Representar judicialmente al Hospital Salazar de Villeta en los procesos administrativos y de responsabilidad asistencial, civil, contractual, administrativa, laboral y extracontractual previo otorgamiento de poder para cada caso en particular. **4**. Tramitar procesos judiciales y administrativos, cuando así lo decida la gerente del Hospital Salazar de Villeta. **5**. Contestar demandas, en contra del Hospital Salazar de Villeta, aportar pruebas y presentar los alegatos correspondientes. **6**. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades. **7**. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de ley. En esta obligación realizara la sustanciación de los procesos sancionatorios de control interno disciplinario, decretara, tomara y evaluará las pruebas que se recauden y culminadas las etapas procesales de que trata la ley 734/02 y el CPACA proyectará y sustentará las decisiones a tomar. **8**. Asesorar o asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las subgerencias administrativa y de servicios de salud, tanto en los actos administrativos como asistenciales. **9**. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones del Hospital, como guía de los procedimientos legales. 1**0**. Realizar informe del estado de los procesos mensualmente y presentarlo a gerencia para conocimiento del estado del mismo. **11**. Emitir conceptos técnicos-jurídicos en los procesos de cartera, mesas de conciliación programadas por la Contraloría y la Superintendencia de salud para el cumplimiento de compromisos legales de las mismas. **12**. Realizar el acompañamiento para el cobro de los procesos a favor del Hospital por vía administrativa y/o ejecutiva. **13**. Control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales de la E.S.E en los Juzgados o Tribunales respectivos, de acuerdo a los poderes conferidos por el Gerente de la E.S.E. **14**. Presentación de recursos, incidentes, nulidades en los diferentes procesos en donde la institución sea parte. **15.** Emisión de conceptos en el ámbito jurídico. **16**. Atención de diligencias de índole extrajudicial en donde se requiera por parte de la Gerencia. **17**. Realizar la representación judicial de la E.S.E en los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, tutelas, de acuerdo a los poderes conferidos por el Gerente del Hospital. **18**. Como líder del área jurídica atenderá las solicitudes de documentos por parte de las profesionales de planeación y calidad. **19.** Asesorar al área de talento humano en todas las actuaciones que se adelanten respecto del personal de planta de la ESE Hospital Salazar de Villeta. **20**. Rendir informe mensual al supervisor del Contrato de prestación de servicios sobre las acciones adelantadas. **21**. Participar y asistir a los comités y reuniones a la cual sea citado por el Hospital. **22**.

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra razón de Ser.

Acompañar la proyección de respuesta oportuna a cada una de las peticiones, quejas, reclamos o recursos interpuestos a la E.S.E. **23**. Revisar, validar, actualizar y hacer seguimiento a los cobros por concepto de cuotas partes y bonos pensionales. **24** Asesorar a la Gerencia cuando lo requiera en lo relacionado con temas de orden contractual. **25** cuando lo solicite la gerencia revisar las etapas contractuales en los procesos de convocatoria pública **26** revisar previamente los tramites contractuales que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de ley y el manual de contratación de la ESE **27** Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área.

Generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2**. Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ESE Hospital Salazar de Villeta y de los Centros y Puestos de Salud, para la adecuada implementación de los planes de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGIRHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares. **3**. Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **4**. Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **5**. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la institución y de los usuarios.**6**. Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **7**. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **8**. Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **9**. Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **10**. Reportar al área de inventarios de la E.S.E. sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmediata y/o mantenimiento, así como reparaciones locativas. **11** apoyar y participar en los turnos administrativos **12** Responder por el mal uso de las impresiones **13**. Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros.**14**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso. Su Salud Nuestra razón de Ser.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	5 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

De conformidad con la Resolución 149 de 2021 "Por la cual se estable la tabla de honorarios para la contracción de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ESE Hospital Salazar de Villeta", el PERFIL REQUERIDO: del nivel profesional con especialización y experiencia de más de 48 meses o con especialización, el valor mensual se estima en la suma de $5.722.080 por gestión cumplida o evento realizado

NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA

Fecha de Recibido de la Solicitud:	29/05/2026

AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD

Firma: _____

Nombre: **FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ**

Cargo: Subgerente Administrativo y financiero

NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA

AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD

2. OBSERVACIONES

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra razón de Ser.