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 "*PRESTAR LOS SERVICIOS DE 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 PROCESOS QUE ORDENE Y SE CONVENGA CON LA GERENCIA".* 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

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.

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:

Actividades específicas:

1. Asesorar a la Gerencia en todo lo relacionado con temas de orden administrativo, técnico-jurídico. **2.** Evaluar y 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 que aparecen y fueron aprobados en la propuesta de servicios profesionales previo otorgamiento de poder para cada caso en particular. **4.** Tramitar otros procesos judiciales y administrativos que no aparecen en la propuesta de servicios profesionales, cuando así lo decida y se convenga entre las partes con la gerente del Hospital

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.

Salazar de Villeta. **5.** Revisar trámites administrativos con el fin de controlar su legalidad y si es posible corregir irregularidades **6.** Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones del Hospital, como guía de los procedimientos legales. **7.** Realizar informe del estado de los procesos convenidos en forma mensual y presentarlo a gerencia para conocimiento del estado del mismo. **8.** Presentación de recursos, incidentes, nulidades en los procesos convenidos según la propuesta de servicios profesionales aprobada. **9.** Emisión de conceptos en el ámbito jurídico. **10.** Realizar la representación judicial de la E.S.E en los procesos judiciales convenidos de acuerdo a los poderes conferidos por la Gerente del Hospital. **11.** Asesorar a la Gerencia cuando lo requiera en lo relacionado con temas de orden contractual**. 12.** cuando lo solicite la gerencia revisar las etapas contractuales en los procesos de convocatoria pública. **13**. Rendir informe mensual al supervisor del Contrato de prestación de servicios sobre las acciones adelantadas. **14**. Participar y asistir a los comités y reuniones a la cual sea citado por el Hospital.

Generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2.** Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **3.** Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **4.** 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. **5.** Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **6**. 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. **7.** Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **8.** Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **9.** 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. **10.** Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros.**11.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.

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

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.

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: 01/06/2026
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.