	SOLICITUD DE EXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO0311GJ002
	PROCESO DE APOYO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 07-2025
		Página: Página 1 de 2
		DOCUMENTO CONTROLADO

Aguazul, 03 de julio de 2026

Doctor(a):

GISSEL DAYANA MEDINA BARRIOS


Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E.

Asunto: Solicitud certificación de existencia de personal suficiente.

La Oficina Gestión de la Salud, requiere contratar el siguiente objeto: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E., EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS”**. Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisar y apoyar, desde el ámbito jurídico, los estudios previos de conveniencia y necesidad que se generen en las diferentes dependencias del Hospital, así como los conceptos técnicos y/o justificaciones requeridas para el trámite de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales, y apoyar el diligenciamiento correcto de la información precontractual y contractual en el sistema CHRONIS.
2. Revisar la información documental de los diferentes procesos que se asignen para validación de los requisitos habilitantes según reparto realizado por la supervisión, así como garantizar la organización de la información contractual en cada expediente según la etapa en la que se encuentre.
3. Apoyar la estructuración y gestión de los procesos contractuales asignados en la plataforma SECOP II, tanto en la etapa precontractual como contractual, efectuando el cargue oportuno de los documentos que se generen durante el desarrollo de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y/o revisión de documentos contractuales, tales como minutas, actas de inicio, actas de aprobación de pólizas, actas parciales, actas de terminación, actas de liquidación, actas de suspensión, actas de modificación, actas de cesión, actas de reinicio y demás documentos que se requieran en cualquiera de las etapas del proceso contractual.


	SOLICITUD DE EXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO0311GJ002
	PROCESO DE APOYO	Versión: 2
	GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 07-2025
		Página: Página 2 de 2
		DOCUMENTO CONTROLADO

5. Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este y sean previamente requeridas o autorizadas por el supervisor del contrato.

Por lo anterior se requiere saber si existe o no personal que tenga estas funciones asignadas y si además dicho personal es suficiente para atender las actividades aquí relacionadas.

Atentamente.


SERGIO ANDRES LIEVANO SOTELO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO0311GJ003
	PROCESO DE APOYO	Versión: 2
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 07-2025
		Página: Página 1 de 1 DOCUMENTO CONTROLADO

Aguazul, Casanare, 03 de julio de 2026




LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E

CERTIFICA QUE:

Dentro de la planta de empleos del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E. establecida mediante Resolución N°. 147 del 08 de mayo de 2019, por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E., presenta insuficiencia de personal para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E., EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS”**.

La presente certificación se expide a solicitud de la OFICINA ASESORA JURIDICA, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.


GISSSEL DAYANA MEDINA BARRIOS
 Jefe Oficina Administrativa y Financiera

	Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E. Calle 11 N° 15 – 40 Aguazul – Casanare Conmutador PBX: 3160257983	NIT – 844.001.355-6 juridica@hospitaldeaguazul.gov.co www.hospitaldeaguazul.gov.co	 
---	---	---	---