TIPO DE NECESIDAD: SUMINISTROS _ ADQUISICIÓN DE BIENES _ OBRA _ CONTRATACIÓN DE PERSONAL X

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	25 SEP 2026
ÁREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	SUBGERENCIA
SUBDIRECCIÓN A QUIEN SE PRESENTA LA NECESIDAD:	GERENTE

JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca tiene como finalidad primordial la prestación del servicio público de salud, en cumplimiento de los principios y disposiciones constitucionales y legales que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para el desarrollo de su objeto misional y el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos, la Entidad debe adelantar actuaciones contractuales y administrativas orientadas a garantizar la adquisición oportuna de bienes y servicios requeridos para la prestación eficiente y continua del servicio de salud.

En desarrollo de sus funciones, la E.S.E. debe garantizar que las actuaciones relacionadas con la gestión contractual y administrativa se desarrollen de conformidad con el marco constitucional, legal y reglamentario aplicable, atendiendo los principios de transparencia, planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad y eficacia. Para ello, resulta necesario contar con acompañamiento profesional especializado que permita apoyar jurídicamente las diferentes actuaciones que se desarrollan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como los demás asuntos jurídicos y administrativos que sean requeridos por la Entidad.

En este sentido, el adecuado desarrollo de los procesos de contratación requiere la elaboración, revisión y proyección de documentos jurídicos y administrativos, la participación en los comités verificadores y evaluadores, la revisión de las garantías contractuales, el seguimiento documental de los procesos y la gestión de la información contractual en las plataformas institucionales y de contratación pública, particularmente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

De igual manera, la gestión jurídica de la E.S.E. comprende la proyección de actos administrativos, resoluciones, oficios, circulares, certificaciones y demás documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones institucionales, así como el apoyo en la atención de requerimientos formulados por organismos de control y vigilancia y en el suministro de información requerida en el marco de auditorías administrativas internas.

Así mismo, resulta necesario fortalecer el manejo y organización de la información a cargo del Área Jurídica y de Contratación, mediante el apoyo en la administración y actualización de las diferentes plataformas, aplicativos y herramientas institucionales relacionadas con la gestión contractual y jurídica, incluyendo SECOP II, SIGEP, SIGED, correos electrónicos institucionales, bases de datos contractuales y demás sistemas que sean asignados por el supervisor del contrato.

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca requiere, por tanto, contar con los servicios de una persona natural o jurídica con formación profesional y experiencia relacionada con el derecho administrativo, la contratación pública y la gestión jurídica de entidades públicas, que cuente con la idoneidad necesaria para apoyar el desarrollo de las actividades señaladas y contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos jurídicos y contractuales de la Institución.

La necesidad de esta contratación se encuentra igualmente relacionada con la importancia de garantizar la oportunidad, calidad, organización y trazabilidad de la documentación que se genere en los procesos contractuales y administrativos, así como con la atención adecuada de los requerimientos internos y externos que sean competencia del Área Jurídica y de Contratación.

En consecuencia, la contratación de servicios profesionales especializados permitirá a la E.S.E. contar con apoyo jurídico para el desarrollo de las actividades propias de su gestión contractual y administrativa, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de los empleados de planta, sino el desarrollo de actividades profesionales determinadas, relacionadas directamente con el objeto contractual y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Por lo expuesto, de manera atenta y cordial, le manifiesto la necesidad que se tiene en la ESE, para lo cual solicito la aprobación y visto bueno para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES Y/O ASUNTOS LEGALES QUE LE SEAN ASIGNADOS**".

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

Para las características de esta contratación se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las actividades y obligaciones que se relacionan a continuación, de acuerdo con las necesidades de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca y dentro del alcance de los asuntos que le sean asignados:

1. Proyectar la documentación jurídica de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades de selección, incluyendo estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones, verificación de las propuestas jurídicas presentadas por los oferentes, actas de comité verificador y evaluador, anexos y/o clausulado de los contratos electrónicos, actas de inicio, otrosí, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y terminación, actas de cierre de los expedientes y demás inherentes al proceso contractual.
2. Participar como integrante del comité verificador y evaluador dentro de los procesos de selección adelantados en el proceso contractual de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca y realizar la evaluación jurídica correspondiente.
3. Proyectar la aprobación de las pólizas de las garantías exigidas dentro de los procesos contractuales que adelante la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, verificando su legalidad y suficiencia conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar integralmente la publicación, cargue y actualización de los documentos de los procesos contractuales en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, garantizando la oportunidad y calidad de la información suministrada.
5. Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, circulares, certificaciones y demás documentos jurídicos y administrativos que le sean requeridos.
6. Brindar apoyo en la recolección de información y proyectar respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y vigilancia, así como a auditorías administrativas internas, previa revisión y aprobación del asesor jurídico de la entidad hospitalaria.
7. Brindar apoyo en el manejo de sistemas, plataformas de información, diligenciamiento y administración de los aplicativos que se encuentren a cargo del Área Jurídica y de Contratación de la entidad Hospitalaria, tales como: correos electrónicos institucionales, base de datos de los contratos, administración del usuario de Jurídica en el software de ventanilla única de correspondencia SIGED, SECOP II, SIGEP y los demás que sean designadas por el supervisor.
8. Las demás actividades conexas que le sean asignadas conforme a su objeto contractual, acordes con el área de desempeño.

TERMINO EN QUE SE REQUIERE SEA SUMINISTRADO EL BIEN Y/O SERVICIO:

El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lo anterior para lo de su competencia.

Cordialmente,

ZULMA JUDITH ARENAS GONZALEZ
Subgerente
ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca