Unidad	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestora:

	08		**09**		**2026**

Descripción Necesidad	Se requiere abogado experto en las diferentes ramas del derecho administrativo y de contratación estatal, para que brinde apoyo a la oficina de jurídica en la rama de contratación.
Justificación	No existe en la entidad profesional idóneo, con las características antes expresadas para las actividades que requiere el área de contratación de la E.S.E. CEMINSA.
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, DIRIGIDO A ASESORAR Y LIDERAR LA DEFENSA JURIDICA E INTERESES DE LA E.S.E. CEMINSA.
Descripción Especificaciones Técnicas	El profesional del derecho que se necesita para la oficina de jurídica en el proceso de contratación debe contar con habilidades como: • Análisis y redacción para el pliego de condiciones contractuales. • Capacidad de interpretar y aplicar las normas que rigen la contratación estatal, estatuto de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias). • Manejo de herramientas tecnológicas asociadas a la contratación pública. • Elaboración de informes jurídicos, conceptos y respuestas a observaciones. • Manejo del derecho administrativo.

Descripción Obligaciones	1. Brindar acompañamiento y asesoría en la coordinación de la defensa judicial de la entidad, peticiones y tutelas. 2. El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. 2. El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso. 3. Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la defensa judicial. 4. El Contratista se obliga a vigilar en forma diligente el o [los] proceso[s] judicial [es] de la entidad y/o que se le asignen, para lo cual deberá adelantar el seguimiento. 5. El Contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la E.S.E. contratante de los Riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la E.S.E. contratante de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 6. El Contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la E.S.E. pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la Institución. 7. Asesorar y/o intervenir en los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, actuando como apoyo técnico-jurídico en las etapas de apertura, instrucción, formulación de cargos, práctica de pruebas, pliegos de

	descargos y decisiones, de conformidad con la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables al régimen disciplinario. 8. Realizar seguimiento y control a la normatividad vigente, jurisprudencia, doctrina y demás fuentes del derecho aplicables al ámbito laboral y disciplinario, proponiendo ajustes o recomendaciones necesarias para el cumplimiento del marco legal y constitucional. 9. Las demás funciones y actividades que, dentro del marco de sus competencias, le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y no desborden su naturaleza como contrato de prestación de servicios. 10. Presentación de cronograma de trabajo mensual. 11. Además de las obligaciones asignadas por la supervisión del contrato. 12. Cronograma semanal. 13- Cargar informes y ejecucion del contrato en secop ll

10-Informe mensual consolidado del estado de los procesos judiciales, el cual deberá anexarse a cada cuenta presentada.

11-Informe mensual de resultado, seguimiento y cierre de tutelas.

12- Informe mensual de resultado, seguimiento y cierre de derechos de petición.

13-Base de datos actualizada de procesos judiciales y actuaciones adelantadas.

14-Cronograma de visitas a juzgados con sus respectivas evidencias y resultados.

15- Informe de contingencias judiciales y riesgos jurídicos identificados.

16- Entrega de expedientes digitales organizados y actualizados.

Plazo	3 meses	**Lugar de Ejecución**	ESE CEMINSA
Valor Sugerido			

SOLICITADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:YUBERIS MORALES	NOMBRE:
AREA: ADMINISTRATIVA	AREA:
FIRMA:	FIRMA:

Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co