Hospital Local Cartagena	SOLICITUD DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	CODIGO: FTO-CON-SIP-26
		VERSION: 1
		Fecha: 20/12/2021

Cartagena de Indias, enero 2026.

Para: **CLAUDIA MILENA BLANCO VIDAL**
Oficina de Talento Humano

De: **JOSE RAMON PAZ DIAZ**
Subgerencia Administrativa y Financiera

Asunto: **SOLICITUD DE CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

De manera atenta le solicito se certifique si en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, cuenta con personal que tenga el siguiente perfil:

Título Profesional en derecho con posgrado especialización o maestría en derecho comercial, contratación estatal, derecho administrativo y/o derecho público, experiencia demostrable de mínimo un (01) año. Para desarrollar las siguientes actividades:

1. Aceptar la defensa judicial de la Entidad cuando el Representante Legal le confiera poder, adelantando todas las actuaciones procesales necesarias en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la E.S.E. HLCI.
2. Interponer oportunamente los recursos, actuaciones y trámites requeridos para agotar la vía gubernativa o cumplir los requisitos de procedibilidad de las acciones judiciales a favor de la Entidad.
3. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias en contra de la Entidad, cuando a ello haya lugar.
4. Emplear los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC, previa autorización expresa de la Entidad contratante.
5. Definir, en conjunto con el Supervisor del contrato y los funcionarios designados, las estrategias jurídicas para la defensa judicial de los procesos a su cargo.
6. Recomendar a la Entidad las acciones jurídicas, administrativas y disciplinarias derivadas de conductas antijurídicas que generen daño antijurídico y responsabilidad patrimonial del Estado.
7. Presentar informe mensual detallado del estado de los procesos judiciales a su cargo, el cual será remitido a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
8. Renunciar o sustituir los poderes conferidos en los procesos judiciales a su cargo, cuando finalice el contrato o cuando así lo solicite la Entidad.
9. Verificar, al finalizar los procesos, la existencia de títulos judiciales, depósitos, cauciones, remanentes u otros valores a favor de la Entidad, y adelantar las gestiones necesarias para su recaudo efectivo.
10. Ejecutar las acciones administrativas y judiciales necesarias para el cumplimiento de sentencias judiciales en materia civil, administrativa y laboral.
11. Representar a la Entidad en audiencias de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación y en demás escenarios de conciliación, adelantando todas las actuaciones requeridas para la adecuada participación institucional.
12. Brindar acompañamiento jurídico permanente al área de cartera.
13. Apoyar la proyección y revisión de actos administrativos.
14. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean requeridos por la Entidad.
15. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, reclamaciones administrativas y demás actuaciones propias del área jurídica, cuando le sea solicitado.

Atentamente,

JOSE RAMON PAZ DIAZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Johany Mendoza / P.A. suministrado