COMUNICACIÓN INTERNA

DE: **Dr. RODRIGO ALVAREZ YANGUAS**
Subdirector Administrativo

PARA: **Dra. ELBA USTARIZ MARTÍNEZ**
Gerente, E.S.E. HEAD

ASUNTO: **NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

FECHA: **septiembre de 2026**

En mi condición de Subdirector Administrativo me permito presentar la siguiente necesidad requerida para el apoyo adecuado del funcionamiento de la E.S.E. conforme a su misión y a los objetivos de la misma, en sus diferentes áreas así:

La Constitución y la Ley, le ha otorgado a las entidades del estado correspondientes, la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto a los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos, sin embargo, mediante el Acuerdo No. 020 de 1995 del Consejo Municipal de Valledupar, creó la "Empresa Social del Estado – Hospital Eduardo Arredondo Daza I Nivel de Atención", y que su objeto es la prestación del servicio de salud para el desarrollo y cumplimiento de su objeto, podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

Que, existe la necesidad de dar continuidad de tener vinculado un (1) profesional del derecho bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, para realizar todas esas actividades, en consideración a que la ESE no cuenta en su organigrama con la Oficina de Contratación y Jurídica, así como dentro la planta de personal no existe Servidor Público que tenga las funciones asignadas como Asesor Jurídico, con perfil idóneo y competente para fortalecer la parte jurídica de la entidad y que coordine la oficina de contratación, asesoría jurídica a las subdirecciones administrativa y científica de la entidad, que apoye la gestión de actividades, brindando seguridad legal y conceptual con su asesoría.

Título	Cant	Formación	Experiencia
Profesional del Derecho	1	Especialización en Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo o Especialización en Contratación Estatal o Derecho Procesal Constitucional.	Más de 2 años de experiencia profesional

El hecho de contar con un abogado de las características enunciadas le permite a este centro hospitalario, tener un respaldo jurídico que le colabore en la toma de decisiones que sean trascendentales para la misma, que vele jurídicamente el tema contractual.

La ESE H.E.A.D., dentro de su planta de personal, cuenta con el siguiente plan de cargos:

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CARGOS	HORAS
ADMINISTRATIVO					
Gerente	85	20	DIRECTIVO	1	8
Subdirector Administrativo	68	14	DIRECTIVO	1	8
Subdirector Cientifico	72	14	DIRECTIVO	1	8
Jefe Oficina Control Interno	6	4	ASESOR	1	8
Jefe de Planeación	6	4	ASESOR	1	8
Profesional Especializado Área de la Salud (Garanti	242	4	ASESOR	1	8
Prof. Univ (Pspto, Cont. Personal)	219	13	PROFESIONAL	3	8
Tesorero General	201	13	PROFESIONAL	1	8
Profesional Universitario Área Salud (Promoción y M	237	13	PROFESIONAL	1	8
Profesional Universitario (Control Interno)	219	12	PROFESIONAL	1	8
Profesional Universitario (Sistemas)	219	12	PROFESIONAL	1	8
Tecnico Administrativo (Recaudo)	367	18	TECNICO	1	8
Tecnico Área Salud (Farmacia)	323	11	TECNICO	1	8
Tecnico Administrativo (Almacen)	367	11	TECNICO	1	8
Tecnico Operativo (Facturacion)	314	11	TECNICO	1	8
Tecnico Administrativo (Estadisticas)	367	11	TECNICO	1	8
Secretaria	440	5	TECNICO	2	8
Auxiliar Administratvo	407	4	TECNICO	4	8
Auxiliar Administratvo (Cajero)	407	1	ASISTENCIAL	20	8
Auxiliar Área Salud - Auxiliar de Informacion	412	11	TECNICO	1	8
Auxiliar Área Salud - Auxiliar	412	11	TECNICO	2	8
OPERATIVO					
Conductor	477	7	TECNICO	1	8
Auxiliar Servicios Generales	470	7	TECNICO	4	8
Celador	477	7	TECNICO	5	8

Dentro del personal arriba descrito no existe el cargo de Abogado o Asesor Jurídico que se encargue de Apoyar los procesos que se adelantan en la Oficina de Contratación y demás dependencia que lo requieran, por lo anterior se hace necesaria la contratación de un (1) Profesional del Derecho con Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Contencioso Administrativo o Contratación Estatal o Derecho Procesal Constitucional con experiencia relacionada, que se encargue de:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo legal en los procesos administrativos y contractuales que se lleven a cabo en la oficina de Contratación de la ESE HEAD, por solicitud de la Subdirección Administrativa, Subdirección Científica y Gerencia.
2. Coadyuvar en la revisión y proyección de contratos y procesos en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de la ESE HEAD, por solicitud de la Subdirección Administrativa, Subdirección Científica y Gerencia.
3. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
4. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
5. Elaborar informe detallado sobre el seguimiento de las actividades contractuales que se realice en la de la ESE HEAD.
6. Apoyo en las proyecciones de los informes de supervisión, actas de justificaciones para la conveniencia de las respectivas adiciones de los contratos asignadas a la oficina contratación de la ESE HEAD, por solicitud de la Subdirección Administrativa, Subdirección Científica y Gerencia.
7. Elaborar las actas de liquidación de la contratación de la ESE HEAD.
8. Apoyo en la proyección oportuna de las respuestas de los derechos de petición.
9. Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la ESE HEAD, por solicitud de la Subdirección Administrativa, Subdirección Científica y Gerencia.
10. Proyectar las respuestas e informes solicitados de las diferentes dependencias de la ESE HEAD.

En este orden de ideas, y en virtud de que las actividades a contratar son propias de un Profesional que cuente con experticia y conocimiento especializado; aunado a lo anterior, no existe personal de planta y se está a la espera de la reorganización de la E.S.E. HEAD para la modificación y creación de cargos indispensables para el buen funcionamiento de la entidad hospitalaria, por lo tanto, se debe garantizar la

continuidad de la contratación, a través de las formas autorizadas por la Ley, donde se garantice el trabajo digno, y demás garantías laborales requeridas.

Por otra parte, la importancia del asesor jurídico en contratación y demás áreas de esta entidad hospitalaria radica en que se asegura la legalidad, transparencia y eficiencia de los procesos, protege al hospital de riesgos legales y financieros, además fortalece su reputación institucional. En un entorno tan regulado como el de la salud, su rol es indispensable para la sostenibilidad y credibilidad de la ESE H.E.A.D.

Teniendo en cuenta lo anterior, respetuosamente le solicito su autorización, para dar inicio a los trámites administrativos necesarios y pertinentes, previos a todo proceso contractual, para satisfacer la necesidad puesta de presente para un periodo de un (1) mes a razón de $5.500.000,00 mes y de esta manera poder contar con un profesional del Derecho que apoye la Gerencia y las Subdirecciones en sus actividades funcionales.

Atentamente,

RODRIGO ALVAREZ YANGUAS
Subdirector Administrativo

Proyecto: Esther Castro Espeleta
Abogada Profesional Especialista – Oficina de Contratación
Contratista CENTRO DE TALENTOS Y SOLUCIONE INTEGRALES SAS