Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 10
FECHA: 2021-12-21

FECHA	03	01	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
UMHES LA VICTORIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALMACEN	1

2. SUPERVISION PRURAL O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Lider - Planta)	
SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ 52703703	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 05	JOHN JAIRO GUERRERO GONZÁLEZ 79709407	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24
NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO	NOMBRE COMPLETO- CEDULA	CARGO
FÍNCIONES: *Según el manual de contratación:* Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		**FUNCIONES:** *Según el manual de contratación:* Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)	

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
I	2	TB	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	NO SE REQUIERE

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.600.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2022

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia.
Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección Administrativa para el desarrollo de actividades administrativas, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar las normas de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos para el buen funcionamiento del Sub-almacén de la respectiva unidad. 2. Apoyar al Sub-almacén de la respectiva unidad en la recepción de insumos y elementos que suministran los proveedores verificando sus especificaciones técnicas contra el contrato y factura. 3. Organizar los medicamentos, insumos medico quirúrgicos y demás elementos en la estantería de acuerdo con el orden establecido, para detectar el indice de rotación y los niveles de existencia. 4. Realizar la clasificación y organización de los elementos que ingresan al Sub-Almacén de acuerdo a las compras realizadas, a fin de garantizar su rápida localización y seguridad, manteniendo las condiciones de calidad y oportunidad. 5. Alistar y realizar las entregas de los productos que requieren las áreas y servicios de la respectiva unidad, de acuerdo con los pedidos y comprobantes de salidas. 6. Mantener adecuada comunicación con las áreas y servicios de la respectiva unidad, para la entrega de los pedidos. 7. Apoyar en el desarrollo y actualización de los inventarios periódicos y anuales sobre los elementos existentes en el Sub-almacén de la respectiva unidad. 8. Apoyar en las acciones de verificación mensual de insumos y elementos del Subalmacen con el fin de velar que no falte ninguno de estos de acuerdo a los saldos de inventarios existentes. 9. Velar por la legalización, recolección de firmas en los soportes de ingreso y egreso. 10. Mantener la bodega en completo orden y aseo. 11. Apoyar en la elaboración de comprobantes tanto de ingreso como de salida en el módulo de almacén del programa Dinámica Gerencial. 12. Apoyar la recepción técnica de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos con el fin de realizar el trámite correspondiente. 13. Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas. 14. Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Gerente, Subgerente y/u Ordenador del gasto.

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE:	CARLOS DANIEL CELIS LEGUIZAMON
				CÉDULA:	1007184663
				NUMERO DE CONTRATO:	PS 1195 2021
			VoBo Presupuesto:		

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

CAUSAL DE SOLICITUD	**CASO QUE APLICA** (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACION	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: (**BACHILLER**) para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual (**PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**), cuya solicitud fue realizada por (**DIRECCION ADMINISTRATIVA**)

La presente certificación se expide a los 03 días del mes de enero del año 2022

Cordialmente,

MARCELA GUERRERO PEREZ
Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano (E)
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:	MARCELA GUERRERO PEREZ	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano (E)		
Revisado por:	JENNIFER LOZANO CRUZ	Profesional Talento Humano		03/01/2022
Elaborado por:	AMY VANESSA HERNANDEZ CASTELLANOS	Profesional Especializado – Líder Selección		03/01/2022