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 | | | | |
|---|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|---|
| SEDE CALLE 33 | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS | 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 Líder - Planta ) | |
|---|---|---|---|
| INGRIT LINETH VASQUEZ CELY<br>1010176616 | DIRECTOR OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 05 | INGRIT LINETH VASQUEZ CELY<br>1010176616 | DIRECTOR OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 05 |
| NOMBRE COMPLETO - CEDULA | CARGO | NOMBRE COMPLETO- CEDULA | CARGO |
| **FUNCIONES:**<br>***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical<br>8.6.7.3 (revisar instructivo) | | **FUNCIONES:**<br>***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical<br>8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo) | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| II | 1 | TFTP+12ME | TECNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO | TECNICO | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|---|
| | III | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA |

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| | | $ 1.980.000 |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN 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 categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 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 de Contratación 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 Direccion 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. Apoyar el archivo teniendo en cuenta los requisitos documentales establecidos y mantenerlos en el orden requerido por gestión documental. 2. Apoyar el archivo garantizando la idoneidad de la información y registro del mismo. 3. Apoyar con la consolidación de la información de los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOP I que le sean asignadas. 4. Apoyar con la información que se requiera del archivo para la presentación de informes a entes de control internos o externos y autoridades administrativas. 5. Actualizar y remitir base de datos del archivo (FUID) requeridos por la Dirección de Contratación. 6. Prestar apoyo en la atención a los usuarios internos y externos de la Dirección de contratación. 7. Apoyar en la realización de la transferencia documental de archivo terminado y liquidado de conformidad a las necesidades de la Dirección de Contratación. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del 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<br>(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 ☐<br>NO ☐ | ☒ REEMPLAZA A: | NOMBRE:<br>CÉDULA:<br>NUMERO DE CONTRATO: | LUZ CARYNE BERNAL BEJARANO<br>1119889417<br>PS 6071 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: (**TECNICO**) para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual (**PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**), cuya solicitud fue realizada por (**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**)

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 |