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	DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO A LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	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)	
MILCIADES VANEGAS ROZO 79332198	DIRECTOR OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 05	MILCIADES VANEGAS ROZO 79332198	DIRECTOR OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 05
NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO	NOMBRE COMPLETO- CEDULA	CARGO
FUNCIONES:		**FUNCIONES:**	
Según el manual de contratación: Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		***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)	

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
III	4	TP+24ME	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PROFESIONAL	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 3.500.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO 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 Talento Humano 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. Dar aplicacion a las Politicas y Procedimientos establecidos en el Manual Sarlaft de la Subred Centro Oriente ESE. 2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos con los cuales se llevarán a la práctica las politicas del Sarlaft, cuando las necesidades así lo demanden 3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LAFT en los procesos contractuales proponiendo los controles necesarios para su prevención. 4. Elaborar y mantener actualizado el programa de capacitación sobre riesgos LAFT en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación y realizar las capacitaciones presenciales y/o virtuales a los colaboradores de la Subred, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 5. Elaborar las actualizaciones del Manual de Politicas y Procedimientos Sarlaf, cuando las necesidades lo amerite, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento Principal. 6. Informar al Oficial de Cumplimiento las posibles operaciones inusuales, intentadas y/o sospechosas detectadas en el desarrollo de sus actividades. 7. Elaborar y presentar los reportes a la Superintendencia Nacional de Salud, la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF, y demás entidades de vigilancia y control Internas y Externas a la Subred, dentro de los terminos y plazos establecidos. 8. Mantener actualizados los registros ante la Superintendencia Nacional de Salud y la UIAF, de la Subred Centro Oriente, del Oficial de Cumplimiento y usuarios del Sistema de Reporte en Linea Sirel reportando las novedades a que haya lugar, oportunamente. 9. Revisar la Información Publicada por la UIAF en la página web como anexos, instructivos, formatos, manuales etc. que se utilicen para el reporte de información. 10. Realizar los procesos de Evaluación de Conocimiento del Cliente de los Procesos Contractuales que le sean asignados, emitiendo el respectivos Informe de Evaluación aplicando el procedimiento establecido, administrar la herramienta utilizada por la Subred Centro Oriente para la consulta de listas segun el procedimiento establecido y crear o inactivar usuarios de la aplicación previa solicitud y aprobación por parte del Oficial de Cumplimiento Principal. 11. Llevar y organizar debidamente los archivos y documentos fisicos y magnéticos, soportes y demás información relativa al Sistema de Administración del Riesgo LAFT, aplicando la política de gestión documental de la Entidad. 12. Elaborar los informes para la Gerencia, la Junta Directiva y las entidades de vigilancia y control interno y externo que los soliciten con la periodicidad establecida. 13. Brindar apoyo y orientación a las areas de contratación, talento humano, mercadeo y las demás en las cuales se realicen procesos de contratación y/o vinculación de personal en aplicación de las políticas y procedimientos SARLAFT. 14. Expedir carné institucional al personal que ingresa independiente de su tipo de vinculación 15. Expedir carné institucional en caso de pérdida o deterioro al personal que así lo requiera 16. Dar cumplimiento a la Resolución 065 de 29 de enero 2021. 17. Salvaguardar los elementos asignados por la expedición de carné institucional 18. Las demás actividades que se le sean asignadas por quien ejerza la supervisión del presente 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/o 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:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE:	DIANA CATALINA GOMEZ
				CÉDULA:	1032430781
				NUMERO DE CONTRATO:	PS 1305 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: (**PROFESIONAL**) para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual (**PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**), cuya solicitud fue realizada por (**DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO**)

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