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	11	07	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL MATERNO INFANTIL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	PROYECTOS FDL	4

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)	
BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO-40438710 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD CODIGO 242 GRADO 27 CARGO	BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO-40438710 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD CODIGO 242 GRADO 27 CARGO
FUNCIONES: ***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
2	1	TFTP+12ME	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 454 DE 2021

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
BACHILLER CON FORMACIÓN EN TÉCNICO ADMINISTRATIVO O DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y PROGRAMA EXCEL.	III	12 MESES

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
NO APLICA	NO APLICA	$ 1.980.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIO TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 454 DE 2021.

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 15 AGOSTO DE 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 regimen 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 Contratacion, 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 asistencial 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 para el desarrollo de las actividades requeridas con la presente necesidad, 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. Ahora bien y en cumplimiento a la naturaleza de las actividades que realiza SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, no se cuenta con personal de planta suficiente para realizar las acciones propias de la Entidad, por ello se hace necesario contar con tecnico administrativo toda vez que es necesario personal de apoyo asistencial para la necesidad de contar con los servicios del tecnico administrativo para el apoyo en la ejecución del Convenio Interadministrativo No 454 de 2021, suscrito por la Subred y el FDL San Cristobal, se hace necesario e imperoso dado que para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Convenio en mención se requiere un tecnico administrativo, que apoye la realización de todas las actividades administrativas y operativas requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.. A partir de lo anterior se justifica la necesidad de la contratación mencionada en garantía de que la actividad propia de la entidad se satisface en la medida de los recursos físicos de apoyo a la gestión y de carácter asistencial que confluyen en la necesidad básica de prestar un servicio público, esencial y hoy fundamental como es el de salud, que además debe ser continuo y permanente que corresponde a nuestra función misional, libre de toda barrera administrativa, de tal manera que se responda de manera adecuada al proceso de la Subred".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar la gestión administrativa y financiera, incluyendo la verificación de soportes de las actividades correspondientes a los componentes asignados del Convenio Interadministrativos.
2. Apoyar la gestión administrativa de presentación y radicación de informes en las fechas establecidas de acuerdo a la minuta del Convenio Interadminstrativo.
3. Garantizar la Gestión Documental: administración y organización de soportes y todos los documentos que se generen del proyecto en medio físico y magnético (fichas técnicas, listados de asistencia y participación, actas de reuniones, registroS fotograficoS, formatos de evaluación, entre otros).
4. Apoyar a la coordinación y el equipo de Facilitadores del convenio en todos los aspectos administrativos como la gestion de insumos, elementos físicos y tencológicos, multicopiado de formatos, vehiculos, elementos de protección personal, papelería, solicitud de espacios físicos - auditorios - salones comunales, requeridos para la ejecución del Convenio.
5. Apoyar el seguimiento telefónico que se llegue a requerir dentro de las actividades del Convenio Interadministrativo.
6. Realizar el apoyo al equipo operativo, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del Convenio Interadministrativo.
7. Sistematizar las bases de datos que se requieran en el desarrollo del Convenio, garantizando su organización, veracidad y calidad en el dato.
8. Apoyar en la construcción de los informes mensuales y finales del Convenio Interadministrativo No 454 DE 2021.

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 Situación	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [X] NO [ ]	[ ] REEMPLAZA A: NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:
			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 misional 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 en la secretaria solicitante.	
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.	
JUSTIFICACIÓN	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TÉCNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 454 DE 2021.** Cuya solicitud fue realizada por la **SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

La presente certificación se expide a los 08 días del mes julio de 2022

Cordialmente,

Dr. Hugo Alberto Vega Camacho
Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano
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:	Hugo Alberto Vega Camacho	Director(a) Operativo(a) Gestión del Talento Humano		
Revisado por :	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		08 de julio de 2022
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		