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 con el 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.	
JUSTIFICACIÓN	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 ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

La presente certificación se expide a los 17 días del mes de enero del año 2023

Cordialmente,

HUGO ALBERTO VEGA CAMACHO
Director de Gestión del 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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		17 de enero del 2023
Elaborado por:	Jorge Javier Nizo Villareal	Jefe oficina jurídica		12 de enero del 2023

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 DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	10	1	2022	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
PERSEVERANCIA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión, Marcar con X	SUPERVISION UNICA	X	SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	

RESPONSABLE 1 JORGE JAVIER NIZO VILLARREAL		JORGE JAVIER NIZO VILLARREAL JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
JORGE JAVIER NIZO VILARREAL CC. 79.469.359	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 115 GRADO 6	JORGE JAVIER NIZO VILARREAL CC. 79.469.359	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 115 GRADO 6

FUNCIONES SUPERVISION UNICA:

Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA

Según el manual de contratación:
Responsable 1: Las contemmpladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no están asignadas al Responsable 2 o profesional del area
Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4
En general para los dos responsables, las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

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
1	4	TB+18 ME	BACHILLER -APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	18 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.812.800

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA JURIDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO HASTA 30 DE ABRIL DE 2023

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicos de Salud Centro Oriente E.S.E.constituye una categoria especial de entidad publica desentralizada, con Personeria Juridica, patrimonio propio y autonomia adminsitrativa, cuyo regimen de de contratacion previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993 es el Decreto rivado, y en este 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 gestion integral de la prestacion de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestion integral de la prestacion de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestion integral que garanticen la prestacion de servicios de salud con alidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo extrictamente indispensable en la direccion y/o Oficina Asesora Juridica para el desarrollo de actividades Adminsitrativas, iniciando con la verificacion de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion expedida por el responsable de la Direccion de talento Humanode la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual Contratacion vigernte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Crear carpeta fisica y magnetica de los procesos judicialesy administrativosque son remitidos al correo electronico. 2. Organizar la documentacion de archivo de gestion juiridica, proceos judiciales, adminsitrativos de acuerdo a las tablas de Retencion. 3. Alimentar la Base de datos de las carpetas de procesos de la oficina Asesora Juridica (Procesos Judiciales,Administrativos y Tutelas). 4. Suministrar las carpetas de los procesos judiciales, administrativos que sean solicitados por los abogados de la Oficina Aseosra Juridica. 5. Relacionar en el libro radicador las respuesta emitidas por la Oficina Asesora Juridica para la entrega a la Oficina de Correspondencia. 6. Organizar los documentos generados por la oficina de acuerdo a las Tablas de Retencion Donumental al Archivo Central. 8. Presentar informe mensual de las actividades contractuales realizadas. a. diligenciado en los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo que sea solicitado; b. Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c. los que sean solicitados en virtud de la coordinacion de actividades con el Supervisor del contrato. 9. La demas obligaciones que sean devidamente coordinadas con el suopervisor del contrato y que guarden armonia con el presente objeto contractual.

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.

(Jefe de oficina y/o director admini:trativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Direccion 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 ☐	☒ X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: FERNANDO LESMES ALDANA CÉDULA: 79.404.696 NÚMERO DE CONTRATO; PLANTA
				VoBo Presupuesto:	

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA: