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	14	02	2023

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 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de suepervisión unica)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional)	
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
IV	3	TP+E+24 ME	ABOGADO ESPECIALISTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	24 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 5.150.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

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

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 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 descentralizada, 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.Brindar apoyo dentro de las asesorias juridicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Juridica. 2.Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en proteccion de los derechos e intereses de la SUBRED. 3.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 4.Llevar las estadisticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Juridica de la SUBRED. 5.Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Juridica. 6.Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Juridica. 7.Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 8.Asistir a las reuniones de coordinación y emisión de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Juridica. 9.Asesorar a la Oficina Asesora juridica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia. 10.Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente.

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 administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	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 [ ]	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE: ANITA BELEN MALDONADO CARDENAS CÉDULA: 23.325.003 NÚMERO DE CONTRATO: PS- 6302-2022
			VoBo Presupuesto:	

[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Karen Liced Pedraza
Predicador

Cindy.

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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA ASESORÍA JURÍDICA.**

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de febrero del año 2023

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA LEYVA ORTIZ
Directora de Gestión del 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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		16 de febrero del 2023
Elaborado por:	Jorge Javier Nizo Villareal	Jefe oficina jurídica		13 de febrero del 2023