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	27	02	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 34	OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL	OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL	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 supervisión unica)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional)	
MARCIA GREICY GUACANEME VALBUENA C.C. 52.150.028 NOMBRE COMPLETO	JEFE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06 CARGO	MARCIA GREICY GUACANEME VALBUENA C.C. 52.150.028 NOMBRE COMPLETO	JEFE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06 CARGO
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 resposnables, 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
I	4	TB+18 ME	APOYO ÁREAS ADMINISTRATIVAS	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 DE 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 APOYO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023

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 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional 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. Apoyar el archivo teniendo en cuenta los requisitos documentales establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., y mantenerlos en el orden requerido por gestión documental. 2. Apoyar el archivo garantizando la idoneidad de la información y registro del mismo. 3. Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación solicitada sobre la ejecución de los proyectos. 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. Elaborar y actualizar base de datos del archivo (FUID) requeridos por la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional. 6. Elaboración de actas de reunión asignadas por la supervisión. 7. Apoyar en la realización de la transferencia documental de archivo terminado y liquidado de conformidad a las necesidades de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual. 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/u Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área 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

X	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:
				VoBo Presupuesto:	

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

EL SUSCRITO DIRECTOR 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	

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 APOYO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.,** cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo del año 2023

Cordialmente,

JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Director Operativo 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		02 de marzo del 2023
Elaborado por:	María Alejandra Duarte Franco	Profesional Desarrollo Institucional – Contratista		28 de febrero del 2023