FECHA	25	05	2023	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SAN JOSE OBRERO	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	SISTEMAS	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervision. 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)	
OSCAR EFRAÍN ESCOBAR VARGAS NOMBRE COMPLETO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05	OSCAR EFRAÍN ESCOBAR VARGAS NOMBRE COMPLETO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05
FUNCIONES SUPERVISION UNICA:		FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	
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)		*Según el manual de contratación:* *Responsable 1: Las contempladas 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	6	TP+MA+60 ME	INGENIERO DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO / MAESTRIA	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	60 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 7.685.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC´S 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 JUNIO 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 regimen 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 y/o o oficina de Sistemas de informacion TICS 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 Liderar, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Alta Dirección, el proceso de aplicativos de la Subred Centro Oriente E.S.E.
2 Apoyar en la coordinación de los diferentes planes de trabajo con los contratistas que desarrollan actividades en el subproceso de gestión informática
3 Realizar el reparto mediante planes de trabajo de las actuaciones administrativas que se adelanten por parte de la Oficina de sistemas de información de manera concertada con el supervisor.
4 Planificar, orientar, analizar y ejecutar las distintas actividades conducentes al mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.
5 Participar en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con los Sistemas de Información de la Subred.
6 Participar en la elaboración e implantación de Políticas de seguridad de la información. Administrar el proceso de parametrización y actualización de las versiones de los Sistemas de Información.
7 Controlar la generación de reportes de los sistemas de Información de la Subred.
8 Participar de las actividades de mejoramiento continuo, en especial de las relacionadas con el Estándar de gerencia de la información.
9 Acompañar los procesos de capacitación de los sistemas de información de la subred.
10 Elaborar y ajustar los diseños de los formatos clinicos institucionales, implementados en el sistema de Información de acuerdo a las solicitudes realizadas y las definiciones técnicas de los procesos.
11 Administrar el soporte a los usuarios de los módulos Asistenciales y Administrativos de los sistemas de Información de la Subred.
12 Realizar el seguimiento a los procesos de estabilización de cada uno de los módulos y en el buen funcionamiento integral de los sistemas de Información.
13 Elaboración y validación de informes requeridos por el Supervisor del contrato.
14 Participar y documentar las reuniones que le sean asignadas.
15 Demás que se le asignen por parte del supervisor.

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

(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.

Vo.Bo Selección	Vo.Bo Enlace	Vo.Bo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	X REEMPLAZA A:	NOMBRE: JOHN FREDY QUINTERO MENDEZ CÉDULA: 79469309 NÚMERO DE CONTRATO: PS 2053 2023	
			Vo.Bo Presupuesto		

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	

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 PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC´S DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC.**

La presente certificación se expide a los 15 días del mes de mayo del año 2023.

Cordialmente,

JOHANA 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		15 de mayo del 2023
Elaborado por:	Veyruth Pineda Ortiz	Auxiliar Administrativo		12 de mayo del 2023