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: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	18	01	2024

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 CLL 34	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1

2. SUPERVISION

RESPONSABLE
(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)

NUBIA ESPERANZA RODRIGUEZ GUERRA NOMBRE COMPLETO	JEFE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados 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
II	4	TFT+24ME	SECRETARIA	TECNOLOGO	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 DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 3.143.560

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 31 DE MARZO DE 2024

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E constituye una categoria especial de entidad publica descentralizada, con Personeria Juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, 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 Administrativas, 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 vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la correspondencia radicada en la Oficina de Control Interno Disciplinario y archivar en el expediente correspondiente. 2. Vigilar y apoyar la debida custodia, conservación, ubicación, foliacion de cada uno de los expedientes disciplinarios conforme las normas técnicas, legislación archivistica y archivo en fisico. 3. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo. 4. Atender los requerimientos de las personas y/o sujetos procesales, que se acerquen a la oficina. 5. Archivar los documentos generados por la Oficina Control Interno Disciplinario en el expediente fisico. 6. Realizar los requerimientos, trámites correspondientes para el pago de honorarios de los contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Realizar la revisión del correo del Jefe de Oficina para llevar control de su agenda y seguimiento a los requerimientos o solicitudes que sean allegados para su oportuna respuesta. 8. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Presentar informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 10. Las demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonia con el presente 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/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

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:**

Powered by CamScanner

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: **TECNÓLOGO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2024

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 enero del 2024
Elaborado por:	Cristian Fabián Caicedo M	Tecnólogo selección		02 de enero del 2024

Powered by CamScanner