NIT: 800.103.920-6

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la Planta Global de cargos de la **Gobernación del Departamento del Magdalena**, se constató que no existe personal suficiente para desarrollar el siguiente objeto y actividades:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE GESTION EN SALUD PUBLICA DE ACUERDO CON EL ARTICULO 5 DE LA RES. 518 DE 2015, EN ARMONIA CON EL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA 2022-2031, ADOPTADO POR EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD 2020-2024 DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 Y EL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD 2024 DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"

OBLIGACIONES *ESPECÍFICAS:*

1. Apoyar las actividades y gestión de insumos para contribuir al cumplimiento de metas del Plan Decenal de Salud Pública y el Plan de Acción en Salud Publica 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo del presente contrato.
2. Apoyar en la ejecución, control y responder directamente por el desarrollo de las actividades y gestión de insumos concertados, según lo establecido en el contrato y sus anexos.
3. Disponer de manera oportuna y permanente de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de actividades y gestión de insumos, con atributos de calidad, idoneidad del talento humano, disponibilidad de equipos de cómputo, papelería, transporte, impresoras, insumos, ayudas didácticas, entre otros de conformidad con lo descrito en el presente estudio. (La contratación del recurso humano, el control sobre las actividades desarrolladas por este y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaria Seccional de Salud es responsabilidad exclusiva del contratista. La supervisión verificará la idoneidad del talento humano mediante la revisión de las hojas de vida.
4. Disponer de un (1) profesional para coordinar la ejecución de las actividades que le corresponde desarrollar, quien será interlocutor válido entre la E.S.E. y la Secretaria Seccional de Salud para los efectos administrativos, financieros y técnicos de las acciones asignadas que contribuyen a la Gestión de la Salud Pública, quien deberá contar con el siguiente perfil:
    a) Profesional en el área de la Salud
    b) Postgrado en: Salud Publica, Epidemiología, Gerencia en Salud o áreas afines.

5. Disponer de áreas físicas con condiciones adecuadas de conformidad con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el recurso humano que planea, ejecuta y monitorea las acciones asignadas que contribuyen a la gestión de la Salud Publica.
6. Cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad y las normas de seguridad y salud en el trabajo, ordenadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y el nivel Departamental.
7. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
8. Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.
9. Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia de la Secretaria de Salud Departamental.
10. Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la dependencia que lo requiera.
11. Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos.
12. Rendir informe mensual, parcial y final de las actividades desarrolladas.
13. Entregar cronograma de ejecución concertado con la Secretaria Seccional de Salud, en el cual NO se deben programar más de 2 actividades en la misma semana de misma dimensión.
14. Presentar las hojas de vida del personal a contratar a la Secretaria Seccional de Salud para el aval del perfil de acuerdo a las capacitaciones.
15. Garantizar la logística requerida para el desarrollo de las actividades.
16. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de la actividad contractual.
17. Entregar los informes sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato.
18. Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar.
19. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
20. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 Resolución 518 de 2015 y demás.

Se expide la presente constancia a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veinticuatro 2024. De acuerdo a la solicitud de certificación de fecha 12 de julio de 2024, suscrita por la Doctora **DIANA ESTHER CELEDON SÁNCHEZ, SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD.**

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGON
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó: Edgar Yanes
Secretario.