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-1A-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	02	12	2024

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SANTA CLARA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	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 única)

DIANA MARIA LOPEZ DURANGO NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 05 CARGO

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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 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+18ME	BACHILLER	BACHILLER	SUBRED

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	3	18 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		1975952

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

HASTA 31 DE MARZO DE 2025

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 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 de Contratación 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. mantener actualizado el sistema de informacion con los bienes entregados y traslados, identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento. 2. preparar la informacion requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura. 3. realizar la toma y verificacion del inventario fisico anual para dar cumplimiento a la normatividad. 4. preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes areas, con el fin de brindar solucione a las peticiones. 5. gestionar la legalizacion de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en la bodega. 6. llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el proposito de evaluar y controlar los bienes. 7. clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las caracteristicas y estado fisico, con proposito de mantener control y seguimiento. 8. mantener actualizados y organizados los documentos soporte de los activos con el proposito de cumplir con las politicas institucionales para el manejo de los bienes. 9. actualizacion de la matriz de equipos en mantenimiento externo. 10. aplicar el sistema de gestion documental en la organizacion y archivo de documentacion. 11. recibir los bienes-propiedad, planta y equipo, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las ordenes de compra. 12. ingresar al sistema de informacion los bienes de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a los parametros establecidos en este y la normatividad vigente. 13. entregar los bienes de propiedad, planta y equipo adquiridos a las diferentes areas tanto asistenciales como administrativas, verificando su estado, con el fin de realizar un optimo control y seguimiento. 14. las demas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 15. cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestion ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. 16. prestar sus servicios de manera cortes, humana, repetuosa y calida en las diferentes areas y servicios donde preste sus actividades. 17. mantener la reserva y discrecion de la informacion que por su actividad llegare a conocer. 18. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 19. presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado. 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.

Diana lópez D (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 objetos señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: CÉDULA: NUMERO DE CONTRATO:	JOHAN ANDREY ALARCON VILLARRAGA 1033817624 PS 5133 2024
			VoBo Presupuesto:		

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

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: BACHILLER para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., cuya solicitud fue realizada por DIRECCION ADMINISTRATIVA.

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		2 de diciembre de 2024
Elaborado por:	Deney García	Tecnólogo Administrativo	Deney García	2 de diciembre de 2024