Gobernación del Norte de Santander Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTION DE CONTRATACION FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: AP-I-A-FT-096 VERSIÓN: 02 FECHA: 2023-11-13

FECHA	27	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
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	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)

INGRID TATIANA ROJAS AVELLA **NOMBRE COMPLETO**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 05 (E) **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	5	TB + 6 ME	BACHILLER-MENSAJERO MOTORIZADO	BACHILLER-MENSAJERO MOTORIZADO	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	3	6 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		2672026

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER CORRESPONDENCIA CON MOTO DE APOYO A LA GESTION 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 categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia 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 gestion integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestion 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA 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 Contratacion vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Radicar la totalidad de las comunicaciones oficiales a domicilios, bancos, entidades gubernamentales y/o diversas empresas, de acuerdo a la Planilla de recorrido diario, la cual debe ser firmada y entregada por el mensajero o la ventanilla única de correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 2. Entregar y/o distribuir la totalidad de la correspondencia interna en las diferentes sedes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E de acuerdo a la planilla de recorrido diario. 3. Realizar pagos y consignaciones con cheque en los tiempos requeridos de acuerdo al reporte realizado por el área de tesoreria, siempre que la misma sea asignada o no. 4 Entregar diariamente, la correspondencia radicada el dia anterior, con el fin de cruzar la informacion frente a la planilla de recorrido diario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E 5. Radicar dentro de los plazos reportados por el área de facturacion, las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios a los diferentes pagadores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. El Contratista deberá certificar por escrito la titularidad del vehiculo (Moto), ademas debe anexar los siguientes documentos, así: licencia de conducción para moto vigente activa, tarjeta de propiedad, revision tecnomecánica, seguro obligatorio (SOAT), etc. 7. El Contratista debe contar los implementos de seguridad y protección como casco, chaleco reflexivo, rodilleras, canilleras conforme a la Ley. 8. El Contratista es responsable del mantenimiento de la moto y el combustible de la misma. 9. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental. 10. Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.11.Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado. 12. Diligenciar correctamente, para efectos de pago de honorarios, los diferentes formatos y documentos requeridos por la Subred Centro Oriente, así como presentarlos en las fechas establecidas.13. Realizar el cargue de documentos producto de la ejecución contractual en el SECOP II.14. Efectuar el tramite de aceptación y envio a la entidad estatal, de las adiciones o modificaciones que se puedan presentar en el desarrollo del contrato.15. Mantener absoluta reserva, sobre la información institucional de caracter sensible, clasificado o reservado, que por razon de sus obligaciones pueda llegar a conocer.16. Entregar a la finalización del contrato todos los documentos físicos, magnéticos o electrónicos a su cargo, así como claves de acceso a los diferentes aplicativos de la entidad, bases de datos o repositorios. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato 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 Subred o 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.

Vallo Selección	Vallo Enlace	Vallo Contratación

7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

☐	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: JONNY CONTRERAS ARANDA CÉDULA: 80373440 NUMERO DE PS 2653 2024

Vallo 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