NIT: 800.103.920-6

PROCESO FORMATO	TALENTO HUMANO	CÓDIGO	310
		VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PÁGINA:	1 de 1
		VIGENTE DESDE	03/03/2017

680

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

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Decreto No. 171 del 23 de abril de 2007 y sus Decretos Modificatorios, se certifica la insuficiencia de personal debido a que:

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. [ ]

Con los siguientes requisitos: Persona Natural relacionada con las siguientes áreas del conocimiento: Profesional en Ingeniería de Sistemas. Experiencia mínima, la requerida en los estudios previos. Prestación de servicios profesionales por parte de ELCONTRATISTA en la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena, para fortalecer las acciones en los Ejes estratégico el PDSP 2022- 2031: Atención Primaria en Salud- conocimiento en salud pública y Soberanía Sanitaria-Gobernabilidad y Gobernanza de la salud publica en relación a las Enfermedades Transmisibles componente Programa Ampliado de Inmunizaciones. De acuerdo a la solicitud de certificación con fecha 02 de diciembre de 2025, suscrito por la doctora DIANA ESTHER CELEDON SANCHEZ – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD DEPARTAMENTAL.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta, el día 02 de diciembre de 2025, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público delegatario de funciones presidenciales y en virtud del Decreto 076 del 3 de marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena.

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Nini Yepes Contratista	Revisó: Zully Paternina Luna Profesional Universitario	Aprobó: Representante del SGC
Hemos revisado el manual de funciones y todas sus modificaciones, para efectos que se expida este certificado, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; en consecuencia, lo presentamos para la firma de la Jefe de Talento Humano.		

Para: Oficina de Talento Humano

De: Oficina de contratación.

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

Nº de certificaciones solicitadas [1]

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y en virtud del Decreto 076 del 3 de Marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena, sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL
Prestación de Servicios Profesionales por parte de EL CONTRATISTA en la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena para fortalecer las acciones en los Ejes estratégico el PDSP 2022 – 2031: Atención Primaria en Salud -Conocimiento en salud pública y Soberanía Sanitaria - Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública en relación a las Enfermedades Transmisibles componente Programa Ampliado de Inmunizaciones.

OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Fortalecer las acciones en los Ejes estratégico el PDSP 2022 – 2031: Atención Primaria en Salud -Conocimiento en salud pública y Soberanía Sanitaria - Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública en relación a las Enfermedades Transmisibles componente Programa Ampliado de Inmunizaciones.	*1. Envío de manera oportuna la información al nivel nacional en la fecha limite indicada y con el 100% de la información generada hasta el día 10 calendario, el archivo de informe mensual de dosis aplicadas, debidamente identificado.*	*Mensual el día 10 calendario en la plantilla establecida por el MSPS*
	2. Envío de ajustes que se consideren necesarios oportunamente teniendo en cuenta la directriz del lineamiento día 20 calendario	*Mensual el día 20 calendario en la plantilla establecida por el MSPS*
	3. Establecimiento de mecanismos de control que identifiquen oportunamente los municipios o IPS, que no reportan la información en los tiempos establecidos.	*Todos los días de acuerdo a la información reportada, soportada a través del correo institucional*
	4. Realización mensual de back up de la información que genere el PAI.	*Backup mensual en Disco extraíble de PAI*
	5. Socialización a todos los actores gerenciales y operativos, los lineamientos y manuales generados para la implementación del sistema nominal del PAI.	*Actas de socialización cuando se requiera*
	6. Implementación el sistema de información nominal del PAI, (circular 44 de 2013), y así garantizar el registro de la historia vacunal de los usuarios.	*Seguimiento trimestral a usuarios Paiweb*
	7. Asistencia técnica y soporte técnico mensual a los usuarios del sistema de información nominal del PAI. Verificar que las IPS públicas y privadas, EPS y UV del Distrito que prestan el servicio de vacunación, cuenten con la tecnología requerida y estén registrando los datos. (circular 044 de 2013) Realizar seguimiento y verificación a la asignación y buen uso de los equipos de cómputo, asignados por el PAI Nacional, así como su exclusividad para el sistema de información nominal del PAI (2 veces al año)	*Realizar 8 Asistencias Técnicas mensuales; entrega de Actas, listado de asistencia ya sea de manera presencial o virtual, con el respectivo seguimiento a compromisos*

	8. Llevar de manera paralela al sistema de información nominal del PAI, los registros digitales estandarizados por el MSPS, que actualmente tengan en uso.	*Consolidación de registros diarios mensual*
	9. Participación en los comité PAI trimestralmente o de manera extraordinaria si se requiere	*Trimestral Actas donde se evidencie la participación cuando sea convocado*
	10. Establecimiento de meta de Vacunación por biológico del esquema, por municipio y por EPS	*Meta de Vacunación en el primer trimestre 2025*
	11. Participación en las reuniones de equipo del Área de Promoción y Prevención.	*Asistencia Obligatoria cuando se requiera + Acta y listado de asistencia*
	12. Elaboración del plan de trabajo objeto del contrato.	*Elaboración y seguimiento mensual del plan de acción, con cumplimiento mayor del 80% mensual*
	13. Realización de las demás acciones que el supervisor inmediato delegue	*Informe técnico mensual de la realización de acciones adicionales que se realizaron acordes con la obligación del contrato*

Perfil requerido para la prestación de los servicios:
IDONEIDAD: Profesional en Ingeniería de sistemas.
EXPERIENCIA: Lo requerido en los estudios previos.

SOLICITANTE
Diana esther celedón S.
Nombre: **DIANA ESTHER CELEDON SANCHEZ**
Cargo: Secretaria Seccional de Salud Departamental