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

168

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 medicina veterinaria y zootecnia. Experiencia mínima, la requerida en los estudios previos. Prestación de servicios profesionales por parte del Contratista en la Secretaría Seccional de Salud del Departamento del Magdalena, para fortalecer la Gobernabilidad y Gobernanza de la salud pública y así garantizar la fiscalización sanitaria el fortalecimiento de las cadenas productivas en los 29 municipios, en la cadena de comercialización de alimentos y productos cárnicos comestibles y la coordinación intersectorial, para disminuir la ilegalidad en la cadena de comercialización de productos cárnicos comestibles conforme a las acciones establecidas en la ley 9 de 1979, Ley 715 de 2001, Resolución 1229 de 2013, Decreto Compilado 780 de 2016, y Resolución 3753 de 2013. De acuerdo a la solicitud de certificación de fecha enero 05 de 2026, 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 05 de enero de 2026, 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: Edgar Yanes Secretario	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.		

168

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 DEL CONTRATISTA EN LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, PARA FORTALECER LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA Y ASÍ GARANTIZAR LA FISCALIZACIÓN SANITARIA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS EN LOS 29 MUNICIPIOS EN LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES Y LA COORDINACIÓN INTERSECTORIAL, PARA DISMINUIR LA ILEGALIDAD EN LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES CONFORME A LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 9 DE 1979, LEY 715 DE 2001, RESOLUCIÓN 1229 DE 2013, DECRETO COMPILADO 780 DE 2016 Y RESOLUCIÓN 3753 DE 2013.

OBLIGACIÓN:	ACTIVIDAD:	PRODUCTO:
1.Realizar la programación de actividades contratadas	1.Elaboracion del cronograma de ejecución de actividades contractuales y concertarlo con el coordinador del área para su validación.	1. Cronograma de actividades validado por el coordinador del área
2..Realizar IVC en los establecimientos gastronómicos asignados.	1. Realización de visitas de IVC de establecimientos gastronómicos y diligenciar las actas de IVC 2. Inscribir establecimientos no inscritos. 3. Realizar informe mensual de visitas realizadas.	1.Actas de visita, actas de vigilancia ley 1335, , acta de control de vectores (por establecimiento visitado), 2.Soporte de cargue de visitas a los aplicativos a más tardar 2 Dos días después de la visita. 3.Soporte de inscripción de establecimientos y cargue al aplicativo cuando aplique 4. Informe mensual entregado al coordinador de visitas realizadas.
3. Realizar Diagnóstico en expendios de carne para otorgar autorización sanitaria definitiva	1. Realización de visitas de diagnóstico a expendio de carne y diligenciar el acta 2. Inscribir establecimientos no inscritos. 3. Elaboración de informe mensual de visitas realizadas. 4. Emisión de autorizaciones sanitarias definitivas a expendios de carne visitados(resolución)	1.Actas de visita, actas de vigilancia ley 1335, , acta de control de vectores (por establecimiento visitado), 2.Soporte de cargue de visitas a los aplicativos a más tardar 2 Dos días después de la visita. 3.Soporte de inscripción de establecimientos y cargue al aplicativo cuando aplique

		4. Informe mensual entregado al coordinador de visitas realizadas. 5. Resolución firmada y notificada al interesado.
4.Realizar coordinación intersectorial a través de las reuniones del comité de IVC de productivas cárnicos comestibles en su cadena de comercialización	1.Participacion activa en las reuniones del comité (trimestral), febrero, mayo, julio, octubre. 2. Evaluación trimestral del plan de acción y hacer los informes . 3. Envío del informe al INVIMA y MSPS	1. Actas de reunión del comité con informe de seguimiento del plan de acción y seguimiento a compromisos. 2. Infames trimestrales en Word y Excel (IV trimestre 2024, I, II y II trimestre 2025). 3. Soporte de envío
5. Revisar la documentación de los capacitadores, solicitudes de autorización de vehículos y emitir concepto.	1.Revision de la documentación que presentan quienes aspiran a tener autorización de capacitadores y emitir concepto y enviarlo al interesado. 2. Proyección de la resolución, gestionar las firmas y enviar al interesado según aplique	1.Informe de verificación de cumplimiento de requisitos y soporte de envió. 2.Resolucion de autorización firmada y notificada al interesado
6 Hacer gestión documental	1.Organizacion de la información en las carpetas digitales o físicas según aplique. 2.Entrega de las actas de visita al profesional responsable de su custodia (las actas deben entregarse 8 días después de realizada la visita) 3. Organización de las actas de comité por año(vigencias anteriores a 2020) incluyendo las convocatorias, planes de acción e informes de ejecución del plan	1.Carpetas de gestión con información al dia o cargada al DRIVE según corresponda (pantallazo de documentos organizados) 2. Soporte de entrega de actas de visita. 3. Carpetas con las actas del comité
7.Participar, proyectar y tramitar respuesta frente a solicitudes presentadas por la comunidad y/o solicitudes de los órganos de control y entidades reguladoras relacionadas con estos programas	1.Emision de respuesta a solicitudes de organismos de control no programadas	1. Informe de tramite ejecutado con los soportes que apliquen 2. Informes archivados según normas de archivo
8. Coordinar, organizar y ejecutar cuatro (4) asistencia técnica en coordinación con el INVIMA dirigida a las alcaldías en el Decreto 2016 /2023	1. Asistencia técnica por subregión, en modalidad presencial y en coordinación con INVIMA GTT Costa Caribe. 2. Ejecución de las asistencias técnicas.	1. Convocatorias 2. Material utilizado 3. Acta de asistencia técnica 4. Informe de seguimiento de compromisos 5. Soporte de gestión documental de las actas en el archivo de gestión

	3. Seguimiento a los compromisos pactados en las asistencias técnicas	
9.Participar en la atención de brotes o situaciones relacionadas con alimentos que se le asignen	1. Emisión respuesta coordinada a los brotes o situaciones que se le asignen	1. Informe del trámite ejecutado con sus soportes y soporte de envío al área de VSP

Perfil requerido para la prestación de los servicios:
IDONEIDAD: Profesional en medicina veterinaria y zootecnia.
EXPERIENCIA: La requerida en los Estudios Previos

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