ALCALDÍA DE LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-F-47
	CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	Versión: 01
	FORMATO	Aprobación: 2026/09/16

LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOS PATIOS

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Los Patios, y con base en la información disponible sobre la capacidad y disponibilidad del personal, se verificó que, para atender la necesidad relacionada con el objeto que se indica a continuación, no se cuenta con el personal suficiente y disponible dentro de la planta.

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y AMBITO LABORAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES	1. Elaborar, presentar y ajustar para aprobación de la gestora territorial y/o coordinadora de salud pública el Plan de Trabajo, definiendo objetivos específicos, actividades, metodología, cronograma y productos, en coherencia con el Plan Territorial de Salud (PTS), el Plan Decenal de Salud Pública 2022–2031, el Plan de Acción en Salud (PAS) y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Formular, actualizar y/o apoyar la implementación de los planes de gestión del riesgo en salud y planes de contingencia territoriales, garantizando su articulación con el PTS, el PDSP 2022–2031 y la normatividad vigente, así como la elaboración de soportes técnicos y actas de validación correspondientes. 3. Brindar apoyo técnico a la gestión territorial en salud pública en los programas de Emergencias y Desastres y Salud y Ámbito Laboral, participando en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones definidas en el PAS y el COAI–PAS. 4. Elaborar y consolidar documentos técnicos de gestión integral del riesgo en salud pública, que incluyan análisis de riesgos, identificación de vulnerabilidades, recomendaciones técnicas y soportes de las acciones de preparación, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres con impacto en la salud. 5. Apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento de las acciones de vigilancia, prevención y control en el ámbito laboral, orientadas a la promoción de entornos laborales saludables y seguros para la población trabajadora formal e informal del municipio. 6. Realizar acompañamiento técnico a eventos de interés en salud pública, tales como brotes, alertas sanitarias y situaciones de emergencia, elaborando y organizando los soportes documentales requeridos (actas, registros de visita,

	listados de asistencia, informes de actuación y evidencias fotográficas cuando aplique). 7. Elaborar de manera periódica los boletines epidemiológicos municipales, incorporando el análisis del comportamiento epidemiológico de los eventos priorizados, tendencias, alertas, riesgos identificados y recomendaciones técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones institucionales. 8. Diligenciar, consolidar y realizar el cargue oportuno de formatos, matrices e instrumentos técnicos requeridos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA, el Ministerio de Salud y Protección Social, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y demás instancias competentes, garantizando la calidad, consistencia, trazabilidad y oportunidad de la información reportada. 9. Apoyar y documentar la articulación intersectorial e interinstitucional con el Sistema General de Riesgos Laborales, organismos de socorro, entidades territoriales, sector productivo y comunidad, para el abordaje integral de los riesgos asociados a emergencias, desastres y condiciones laborales. 10. Apoyar la elaboración y presentación de respuestas a requerimientos de entes de control, auditorías y solicitudes institucionales, consolidando información técnica y administrativa relacionada con la gestión de los programas objeto del contrato. 11. Brindar soporte técnico al Sistema de Gestión de la Calidad, participando en el diligenciamiento, actualización y seguimiento de procesos, procedimientos y formatos, el control de documentos y registros, y la formulación, acompañamiento y seguimiento de acciones de mejora, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Organizar, actualizar y mantener el archivo técnico y administrativo, físico y/o digital, garantizando la adecuada custodia, trazabilidad, disponibilidad y verificación de la información generada durante la ejecución del contrato. 13. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), EAPB y demás actores del SGSSS, orientada al fortalecimiento de capacidades para la gestión de emergencias, desastres y riesgos laborales, incluyendo recomendaciones técnicas y compromisos de mejora. 14. Elaborar informes técnicos y conceptuales que sustenten la toma de decisiones institucionales, la priorización, reorientación y mejora continua de las acciones en los programas de Emergencias y Desastres y Salud y Ámbito Laboral, en el marco del Plan de Acción en Salud (PAS). 15. Elaborar y presentar el informe final de gestión, consolidando los resultados alcanzados, los productos entregados y las recomendaciones técnicas para la continuidad y fortalecimiento de la gestión territorial en salud pública.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD

	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-F-47
	CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	Versión: 01
	FORMATO	Aprobación: 2026/09/16

SOLICITANTE	

La presente certificación se expide para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, que modifica el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998.

La presente certificación se expide a solicitud de la dependencia interesada, para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

Se expide la presente certificación en el municipio de Los Patios, a los TRECE (13) días del mes de NOVIEMBRE de 2026, de acuerdo con la solicitud recibida.

ANA GABRIELA RAMIREZ PEÑA
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Aprobó:	ANA GABRIELA RAMIREZ PEÑA	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
Revisó:	CAROLINA JARAMILLO	ABOGADO / SEC GENERAL	
Elaboró:	CAROLINA JARAMILLO	ABOGADO/ SEC GENERAL	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.			