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-IA-FT-056**
**VERSIÓN:03**
**FECHA: 2023-11-13**

| FECHA | 2 | 1 | 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 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | LABORATORIO CLÍNICO | 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)**

| ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO<br>49720126<br>NOMBRE COMPLETO | DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05<br>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 |
|---|---|---|---|---|---|
| II | 4 | TFT+24 ME | APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO | TITULO DE FORMACION TECNOLOGICA | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|---|
| NO APLICA | III | 24 MESES EXPERIENCIA |

**4. VALOR HONORARIOS**

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| | | $ 3.143.560 |

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

**OBJETO CONTRACTUAL:**

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**DURACIÓN:**

DESDE SU PERFECIONAMIENTO EN SECOP II HASTA EL 31 DE MARZO DE 2024

**JUSTIFICACIÓN:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 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 y/o o oficina de DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 Realizar el registro de facturas en formato Excel de los contratos de los proveedores a cargo de laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales. 2. Realizar el pedido mensual del área con respecto a la necesidad de papelería y suministros de la oficina. 3. Verificar los pagos al sistema de seguridad social en salud de los contratistas de laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales, y apoyar a la certificación para el pago mensual.4. Archivar adecuadamente, actas, informes, y/o documentos que pertenezcan a la oficina para luego ser transferidos de acuerdo al manejo de la gestión documental. 5. Apoyar al registro de las novedades de personal de planta. 6. Informar a los usuarios sobre los procesos generales administrativos y documentación para acceder a los servicios.7. Apoyar la consolidación mensual de estadísticas y suministrar oportunamente la información requerida por la Subred. 8. Apoyar en las diferentes actividades en las cuales sea requiera, de conformidad con la necesidad del servicio de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 9. Registrar en el sistema de información los datos necesarios del usuario con el fin de entregar resultados de laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales. 10. Organizar y entregar oportunamente informes que se presentan a entes de control. 11. Realizar seguimiento a los contratos y necesidades del personal de OPS a cargo del laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales. 12. Informar al personal de laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales sobre las reuniones, comités, capacitaciones y demás compromisos. 13. Asesorar al paciente y a la familia sobre los diferentes procesos para acceder a los servicios de laboratorio Clínicos, de toxicología y Servicios Transfusionales. 14 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean acorde con el objeto del contrato. 16. Se desarrollarán las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.

**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 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 objeto señalados en la presente solicitud.

| VoBo Selección | VoBo Enlace | VoBo Contratación |
|---|---|---|
| | | |

**7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI ☐<br>NO ☐ | X | REEMPLAZA A: NOMBRE: KEVIN STEVE MARIÑO SALAS<br>CEDULA: 1024561490<br>NUMERO DE CONTRATO: PS 3543 2023 |
| | | | | | VoBo Presupuesto: |

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E
DRA. Luisa Maury Bello
SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD

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

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2024

Cordialmente,

**JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ**
**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: | Jennifer Lozano Cruz | Profesional Talento Humano | | 02 de enero del 2024 |
| Elaborado por: | Cristian Fabián Caicedo M | Tecnólogo selección | | 02 de enero del 2024 |