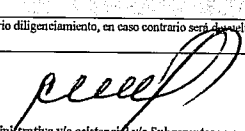
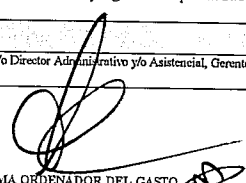


SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-1A-PT-066 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA	02	12	2024		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA	
HOSPITAL SANTA CLARA		DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS		CENTRAL DE AGENDAS	
				NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS 1	
2. SUPERVISIÓN					
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)					
CLAUDIA MARCELA MELO PASTRAN NOMBRE COMPLETO			DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 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 Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
CATEGORÍA (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	I	TFTP+12ME	TECNICO	TECNICO	SUBRED
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			3	12 MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				2222946	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 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 categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía 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 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 de Contratación 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 creación, apertura y asignación de cupos de las agendas, bloqueo y reprogramación de agendas para cada uno de los servicios habilitados en las unidades, de acuerdo a directriz del proceso 2. realizar monitoreo y seguimiento permanente a la oportunidad de las agendas de acuerdo a la resolución 1552 de 2013 y a normatividad vigente, verificando el cumplimiento y mejorar el indicador. 3. generar informes, estadísticas y bases de datos requeridas registro de soporte técnico y administrativo, cuadro de informes y registro de datos por las diferentes áreas y entes de control 4. consolidar las novedades reportadas por los referentes de las unidades y convenios 5. dar respuesta adecuada y oportuna, dentro de los términos establecidos por la ley a las peticiones, quejas y reclamos 6. contestar y recepcionar los correos electrónicos internos y externos a llegados a la central de agendas, dando respuesta oportuna a los mismos. 7. gestionar citas en trámite de manera permanente de acuerdo a la disponibilidad de agenda, realizar la asignación y notificación correspondiente. 8. realizar articulación con el contact center de manera permanente, para dar respuesta de disponibilidad de cupos y novedades. 9. elaborar un informe mensual y presentar cuenta de cobro sobre el desarrollo de las actividades y que de cuenta de las obligaciones y productos de acuerdo al plan de trabajo 10. participar en las actividades programadas por la subred y supervisor del contrato, capacitaciones presenciales y virtuales.					
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/o Ordenador del gasto.					
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente 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 Ineficiencia 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/o que se señalaron en la presente solicitud.					
VoBo Selección		VoBo Entidad		VoBo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	LEIDY ALEXANDRA LOPEZ GUERRERO 1023885650 PS 2983 2024
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			VoBo Presupuestador:		

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	

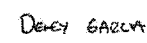
La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: TECNICO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, cuya solicitud fue realizada por DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.

La presente certificación se expide a los 4 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		4 de diciembre de 2024
Elaborado por:	Deney García	Tecnólogo Administrativo		4 de diciembre de 2024