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	31	03	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O AREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO CLINICO	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 unica)

MARTHA CECILIA OQUENDO OSPINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD CÓDIGO 242 GRADO 30
NOMBRE COMPLETO	CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
VI	4	COMPLEMENTARIOS	AUXILIAR LABORATORIO	TECNICO	SUBRED

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

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 11.130	192	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR LABORATORIO Y/O ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE JUNIO 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 y/o o oficina de Servicios Complementarios para el desarrollo de actividades Asistenciales, 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. Capacitar al personal de salud de las diferentes instituciones en la toma de muestra de TSH neonatal. (Filtros). 2 Realizar charla educativa a las maternas sobre la importancia de la toma de muestra para TSH Neonatal, en los hospitales asignados. 3. Realizar confirmación de datos a pacientes posparto, en los diferentes hospitales. 4. Verificar relación y calidad de la muestra del recién nacido en cada hospital, auditoria de toma de muestra de filtros y rechazo de los mismos. 5. Realizar visitas domiciliarias: toma de muestra de talón, en caso de que la materna no lleve al recien nacido a la nueva muestra. 6. Entregar estadísticas diarias (2 veces por semana) sobre lo realizado en los diferentes hospitales asignados. 7. Asistir al profesional en la realizacion de los procedimientos de laboratorio de genetica con eficiencia y eficacia. 8. Realizar informes y estadísticas propias del área. 9. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos. 10. Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del servicio. 11. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 12. Velar por que la atención sea humana, etica, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 13. Realizar informe de actividades finales para ser entregado y aprobado tanto por el supervisor como por el interventor. 14. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 15. Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el supervisor y de conformidad al objeto misional de la entidad. 16. Asistir a todas las capacitaciones realizadas por la institución y el área a la cual pertenece. 17. Aplicar las normas, guias y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales. 18. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 19. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 20. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guias, manuales, protocolos y demas establecidos por la Emidad, ademas de apoyar la implementación de los insumos. 21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su orden de prestacion de servicios y area de desempeño. 22. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del area. 23. Mantener la reserva de la información. 24. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 25. Se desarrollarán las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor. 26. Desplazamiento entre los diferentes hospitales de las subredes del distrito (Norte, Sur Occidente y Sur), cumpliendo las actividades asignadas para el programa de TSH neonatal.

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 Subgerente responsable de area 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	Vollo Planta	Vollo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: LAURA DANIELA MARTINEZ ROJAS CÉDULA: 1024598478 NUMERO DE CONTRATO: PS 3042 2025
			Vollo Presupuesto:	Valentina Pena

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Powered by CamScanner

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: **AUXILIAR AREA SALUD,** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR LABORATORIO Y/O ENFERMERIA 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 **DIRECCIÒN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

La presente certificación se expide a los 13 días del mes de mayo del año 2025.

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		13 de mayo de 2025
Elaborado por:	Luisa Fernanda Fuentes Garzón	Enlace Dirección de servicios complementarios		13 de mayo de 2025

Powered by CamScanner