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-TA-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	24	06	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA SAN JOSE OBRERO	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	SISTEMAS	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)

José Gildardo Ramirez Clavijo - 79855659 NOMBRE COMPLETO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 08

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son las contemplados 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 (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	2	TFTP+24 ME	TECNICO	TECNICO	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
		$ 2.672 026

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN SISTEMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC'S DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE AGOSTO 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 Sistemas de informacion TICS 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 Direccionamiento de usuarios y soporte a las necesidades de acceso a sistemas de información.2. Realizar el apoyo técnico en la Configuración y administración del dominio y antivirus de la entidad.3. Realizar la configuración de programas involucrados en la operación de la entidad.4. Realizar el soporte en aspectos de conectividad en coordinación con la jefatura de la Oficina de Sistemas de Información TICS.5. Realizar la configuración y mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo y periféricos de entrada y salida utilizados en la entidad.6. Capacitar a los usuarios para el uso de los diferentes sistemas de información de la entidad.7. Hacer uso y realizar el diligenciamiento de las diferentes herramientas (formatos, instructivos, etc, elaboradas para el correcto desarrollo de las actividades de la Oficina de Sistemas de Información TICS.8. Realizar la configuración de dispositivos (Recursos de cómputo, para ser trabajados en red).9. Demás que se le asignen por parte del 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 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	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: OSCAR EDUARDO CANCELADO CÉDULA: 80739784 NÚMERO DE CONTRATO: PS 4485 2025
				VoBo Presupuesto:	

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Scanned with 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: **TECNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN SISTEMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC'S DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E* cuya solicitud fue realizada por **OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC**

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de julio 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		18 de julio de 2025
Elaborado por:	Alejandro Carrión Parra	Técnico Administrativo		18 de julio de 2025

Scanned with CamScanner

formato

Solicitud No	1038 VERSIÓN: 2025	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. TECNICO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: **a)** *Formato de necesidad de personal ops* **b)** *Formato de solicitud de CDP* **c)** *Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia*	*Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso*	Alejandro Carrion	24/06/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	Alejandra Canacue	1/07/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo.Bo. Selección*		2/7/25.	
	Vo.Bo. Contratación		2-7-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)			
	VB. Gerencia		17/07/25	
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

Scanned with CamScanner