



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 CONTRATACIONES FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-14-PT-006 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-12	
FECHA		04	11	2025					
<b>I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA			SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD		CUENTAS MEDICAS POR PAGAR		1		
<b>2. SUPERVISION</b>									
RESPONSABLE (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o sustituto en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)									
CLAUDIA LORENA GUTIERREZ HERNANDEZ NOMBRE COMPLETO					ENFERMERO COMGO 140 GRADO 10			CARGO	
FUNCIONES SUPERVISOR:									
Conforme la establecida y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 153 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)									
<b>3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO</b>									
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	3	TFT +12 ME	TECNOLOGO		TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA		NO APLICA		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)		EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)				
NO APLICA			III		12 MESES DE EXPERIENCIA				
<b>4. VALOR HONORARIOS</b>									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS PLAS				
					\$ 2.919.020				
<b>5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO</b>									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.									
DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 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 garantizan 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 Subgerencia de Servicios de Salud, oficina de cuentas medicas por pagar 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, previstas en el Manual de Contratación vigente.									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Garantizar que los datos de la base entregada por el tercero este bien diligenciada. 2. Realizar cruce de bases de datos. 3. Verificar que las actividades cobradas por el tercero estén cobradas en Dinámica Gerencial. 4. Garantizar que el precio cobrado de las actividades por el tercero corresponda al contrato realizado. 5. Verificar que los soportes entregados por el tercero correspondan a la actividad, fecha de prestación del servicio, cantidad, datos de identificación, valor y otros. 6. Notificar hallazgos al tercero. 7. Realizar certificaciones de aval de pago a los terceros. 8. Realizar archivo de los soportes entregados por el tercero. 9. Realizar informes solicitados. 10. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 11. Coordinar sus actividades con el supervisor del contrato acorde con el plan de trabajo concertado. 12. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago del personal vinculado para la ejecución del contrato los aportes al sistema integral de seguridad social en salud deberán comprender salud, pensión y ARL. 13. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.									
<b>6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD</b>									
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 Asesorial, Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto.									
 Jefe de oficina y/o director administrativo y/o sustituto 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 Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-PT-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.									
Vale Selección			Vale Entrega						
<b>7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>									
<input type="checkbox"/> NUEVO: PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input checked="" type="checkbox"/> REEMPLAZA A:		NOMBRE: NICHOL LOPEZ CASTILLO CEDULA: 79788021 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1980 2025			
<input type="checkbox"/> NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:									

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO  
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

HACE CONSTAR.

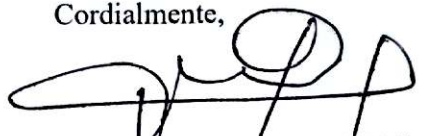
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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.	<b>X</b>
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	

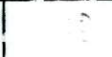

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TECNOLOGO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED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

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de Noviembre del año 2025.

Cordialmente,

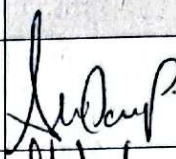
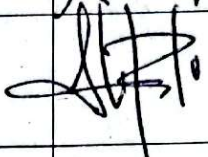
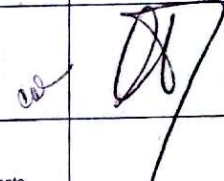


**MARTHA AYALA ROJAS**  
Director Operativo de Gestión del Talento Humano  
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

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 - DPT		21 de Noviembre de 2025
Elaborado por:	Claudia Lorena Gutiérrez	Enfermera		21 de Noviembre de 2025

Formato

Solicitud No	1573	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. TECNOLOGO
VERSIÓN: 2025			

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	CLAUDIA LORENA GUTIERREZ HEERNADEZ	4/11/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiéndolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	ALEJANDRA CANACUE	5/11/2025	
Tramite firmas de los formatos	Vo.Bo. Selección		11/11/25	
	Vo.Bo. Contratación		13/11/25	
	Vo.Bo. Referente Convenios (Si Aplica)			
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)			
	VB Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			