

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

SOLICITUD DE NECESIDAD	
	Marque con X la Opción
Proceso que Solicita: Planeación	Suministros
	Otros Servicios
	Servicios Profesionales X
	Servicios Técnicos
	Marque con X la Opción
Tiempo sugerido para cumplir con la necesidad	Inmediato
	De 0 a 8 días
	De 9 a 15 días
	De 16 a 30 días
	Otro <u>X</u>

### 1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TECNICA

La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una entidad prestadora de servicios de salud, en el Municipio de Villeta y aledaños, teniendo en cuenta que para la adecuada prestación de los servicios administrativos, requiere de personal profesional que cuente con conocimientos para el área de planeación estratégica en la ESE y una vez revisada la planta no existe personal disponible o suficiente como **“APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA”** con total autonomía profesional y de acuerdo a las necesidades de la ESE. Hasta el 30 de septiembre de 2026.

Que para el cumplimiento de los objetivos de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios y suministros que permitan la continuidad de la atención que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos.

La E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, en su calidad de Empresa Social del Estado e Institución Prestadora de Servicios de Salud, tiene la responsabilidad de orientar su gestión institucional bajo principios de eficiencia, eficacia, sostenibilidad financiera, calidad en la prestación de los servicios y cumplimiento de los fines misionales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El Área de Planeación Estratégica cumple un rol fundamental en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, tales como el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico, el Plan

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción, los planes de mejoramiento y demás instrumentos de planeación exigidos por los entes de control y las autoridades competentes.

Para la vigencia 2026, la E.S.E. requiere fortalecer los procesos de planeación estratégica, análisis de información, seguimiento a indicadores, evaluación de resultados y articulación de los planes institucionales con las políticas sectoriales, territoriales y nacionales, garantizando la coherencia entre la planeación, la ejecución y el control de la gestión institucional.

Una vez revisada la planta de personal de la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, se evidencia que el recurso humano disponible resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las funciones técnicas y analíticas propias del Área de Planeación Estratégica, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos, los requerimientos de información y los compromisos institucionales para la vigencia 2026.

La no contratación de apoyo profesional para el Área de Planeación Estratégica podría generar debilidades en la formulación y seguimiento de los planes institucionales, retrasos en el cumplimiento de metas, inconsistencias en los reportes de información, y posibles observaciones por parte de los entes de control.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales para el Área de Planeación Estratégica mediante órdenes de prestación de servicios para la vigencia 2026, como mecanismo idóneo para fortalecer la gestión institucional, apoyar el seguimiento a los planes y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E.

La necesidad identificada podrá ser satisfecha mediante la contratación de personas naturales con formación profesional en áreas administrativas, económicas, de ingeniería, salud o afines, con experiencia acreditada en planeación estratégica, gestión institucional y seguimiento a indicadores, quienes desarrollarán el objeto contractual con autonomía técnica y profesional, sin que se configure relación laboral, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Compras de la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA para la vigencia 2026 y se adelantará conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y la normatividad vigente.

Con base en lo anterior se hace necesario contratar los servicios de apoyo, para desarrollar las siguientes actividades:

### Específicas

1. Apoyar la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de Planeación de la Secretaría de Salud de la Gobernación de Cundinamarca, el plan de desarrollo departamental, plan territorial en salud del Departamento y el Plan Decenal de Salud. 2. Apoyar la formulación, el seguimiento y consolidación de la información entregada como soporte por los líderes de proceso para la evaluación de plan de gestión del Gerente según resolución 408 de 2018. 3. Realizar seguimiento a plan indicativo formulado y entregar informe trimestral por medio de tablero de mando implementado por la ESE. 4. Formular de manera anual

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

el plan de acción en salud. **5.** Apoyar el despliegue, desarrollo y seguimiento del direccionamiento estratégico de la institución. **6.** Orientar a las dependencias en la identificación y la definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del hospital. **7.** Preparar, formular y realizar seguimiento al plan bienal de inversiones en salud. **8.** Organización, convocatoria, presentación y ejecución de las jornadas de rendición de cuentas. **9.** Comunicar sobre planes y programas del Hospital, así como resultados de la gestión institucional. **10.** Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo institucional y proponer acciones para su cumplimiento. **11.** Apoyar el reporte de informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. **12.** Realizar seguimiento a programas y proyectos que se ejecuten en la ESE. **13.** Realizar seguimiento a las acciones implementadas en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. **14.** Adelantar seguimiento a plan indicativo y poas institucionales. **15.** Apoyar en la actualización o elaboración de los procedimientos e indicadores del proceso **16.** Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área

#### Generales:

**1.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2.** Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ESE Hospital Salazar de Villeta y de los Centros y Puestos de Salud, para la adecuada implementación de los planes de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGIRHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares. **3.** Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **4.** Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **5.** Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la institución y de los usuarios. **6.** Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **7.** Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **8.** Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **9.** Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **10.** Reportar al área de inventarios de la E.S.E. sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmediata y/o mantenimiento, así como reparaciones locativas. **11.** apoyar y participar en los turnos administrativos **12.** Responder por el mal uso de las impresiones **13.** Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros. **14.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.

De conformidad con la Resolución 149 de 2021 "Por la cual se estable la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ESE Hospital Salazar de Villeta", el PERFIL REQUERIDO: del nivel profesional con especialización con experiencia entre 24 y 48 meses experiencia relacionada con el objeto, el valor se estima en la suma TOTAL de \$41.595.120 por gestión cumplida o evento realizado

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	4 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

**NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA**

AREA GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha de Recibido de la Solicitud:

01/01/2026

**AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD**

Firma: 

Nombre: **FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ**

Cargo: Subgerente Administrativo y financiero

**NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA**

**AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD**

**2. OBSERVACIONES**