

FECHA	26	01	2026
-------	----	----	------

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
CENTRO DE SALUD PRIMERO DE MAYO	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	1

2. SUPERVISIÓN

RESPONSABLE

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencia en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)

ELIZABETH COY JIMENEZ-SUPSON NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30 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 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

NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)	PERFIL A CONTRATAR
TECNICO	TECNICO DE APOYO A LA GESTION III
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2873100

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios como TECNICO DE APOYO A LA GESTION III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SE COP III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026

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 deacdo el manual 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 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 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. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de lineamientos de la SISSCO, dado, que estos contienen disposiciones de tipo administrativo específicos y excluyentes para la ejecución de los mismos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. recibir, codificar, y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo los procedimientos establecidos por la normatividad vigente, y notificar las inconsistencias que se presenten al supervisor contractual. 2. digitar oportunamente los registros individuales de prestación de servicios de salud (rips) generados en las consultas cuando sea requerido. 3. unificar los informes diarios y mensuales de las diferentes áreas de la unidad. 4. apoyar la consolidación mensual de estadísticas y suministrar oportunamente la información requerida por la subred, de conformidad con la necesidad del servicio. 5. elaborar informes estadísticos correspondientes a la atención de pacientes. 6. aplicar los procesos y procedimientos relacionados a sus actividades contractuales. 7. realizar la apertura de agenda en la entidad y gestión del modulo citas medicas dentro de sus actividades contractuales. 8. entregar oportunamente reporte de actividades de conformidad a la prestación del servicio. 9. apoyo en la gestión de vigilancia epidemiológica, notificación obligatoria y bal. 9. apoyar el proceso de agendamiento de citas 10. apoyar en las diferentes actividades en las cuales sea requerida, de conformidad con la necesidad del servicio de la subred Integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 11. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación de la subred Integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e.

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 Asistente(a), Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencia y/o Subgerentes 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-TIH-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