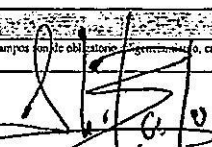



FECHA	30	01	2026
<b>1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO/ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	OPS	1
<b>2. SUPERVISIÓN</b>			
<b>RESPONSABLE</b> (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)			
LUIS FERNANDO JOYA JOYA - CC 74323870		DIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 009 GRADO 05	
FUNCIONES SUPERVISORI:			
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)			
<b>3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO</b>			
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)		PERFIL A CONTRATAR	
TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN		PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		RIESGO ARI (rellenar hoja de clasificación del riesgo)	
TREINTA SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL		III	
<b>4. VALOR HONORARIOS</b>			
VALOR/HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
NO APLICA	NO APLICA	5.6.226.865	
<b>5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO</b>			
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>			
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.			
<b>DURACIÓN:</b>			
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>			
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 Dirección de Contratación 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 Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.			
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>			
1. Proyectar, elaborar, validar, y presentar oportunamente los informes a cargo de la Dirección de Contratación incluyendo reportes a los entes de control tales como SIVICOF, SIDEAP, VEBURJA, entre otros. 2. Apoyar en el reparto de los documentos necesarios para adelantar la contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en la verificación de los documentos y datos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y de sus modificaciones. 4. Digitar base de datos, conlitar correspondencia, revisar oficios, y todo lo que requiera el proceso contractual para el perfeccionamiento de todas las modificaciones que se requieran. 5. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOPI I y II, que le sean asignadas. 6. Realizar el seguimiento de firma electrónica y perfeccionamiento de los contratos y sus modificaciones que le sean asignadas. 7. Apoyar la actualización permanente de bases de datos de la subred que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual. 8. Apoyar en el suministro de información para dar respuesta a los requerimientos y solicitudes allegadas a la Dirección de Contratación. 9. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para realizar los trámites contractuales y realizar el registro digital en la matriz de contratación. 10. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma agilidad. 11. Dar apoyo en la construcción y validación a las bases de datos y matrices contractuales del proceso de selección y proceso ops. 12. Elaborar, validar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de planes, programas y proyectos en la Subred; asegurando su adecuada organización y seguimiento, conforme a los protocolos técnicos y lineamientos institucionales establecidos. Monitorear la consolidación, organización y suministro de la información requerida para la elaboración de informes, reportes, estadísticas e informes técnicos, garantizando la calidad y oportunidad de los mismos. 13. Contestar a los usuarios internos y externos de la Subred, suministrando la información, documentos o recursos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, y conforme a los protocolos definidos para una correcta atención al cliente. Informar a los usuarios sobre las actividades de la dependencia, manteniendo el cumplimiento de los calendarios de atención. 14. Apoyar en la elaboración de informes, documentos y estadísticas necesarios para la Subred y los entes de control, garantizando que sean entregados con la calidad y dentro de los plazos establecidos. Además, responder oportunamente a los derechos de petición y otros requerimientos asignados por las diferentes dependencias, asegurando que se cumplan los requisitos normativos y contractuales establecidos por la institución. 15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.			
<b>6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD</b>			
NOTA: Todos los campos son de obligatorio cumplimiento, 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/o Ordenador del gasto.			
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente o representante)		 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-FY-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.			
Verifica Entidad	Verifica Entidad	Verifica Entidad	Verifica Entidad