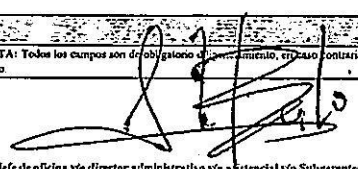



FECHA	30	01	2026
<b>1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO / ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SELECCIÓN	1
<b>2. SUPERVISIÓN</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)			
<b>LUIS FERNANDO JOYA JOYA - CC 74323870</b>		<b>DIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 009 GRADO 05</b>	
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 153 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)			
<b>REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO</b>			
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)		PERFIL A CONTRATAR	
TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA		TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN III	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		RIESGO A.R.L. (verificar hoja de clasificación del riesgo)	
VIENTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL		III	
<b>VALOR HONORARIOS</b>			
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
NO APLICA	NO APLICA	\$ 3.191.160	
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO</b>			
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>			
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN III 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 SICOP II 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 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 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. Validar la solicitud de necesidad por orden de prestación de servicios y sus respectivos formatos de acuerdo a la Tabla de Honorarios Vigente, perfil, proceso solicitante y actividades a desarrollar. 2. Informar por correo al solicitante del contratista, indicando las modificaciones realizadas en los formatos de solicitud de necesidad por orden de prestación de servicios con el fin de tramitar las respectivas firmas del responsable de la solicitud, director o jefe solicitante y el ordenador del gasto, con la solicitud y los formatos diligenciados correctamente. 3. Apoyar la verificación de solicitudes de reintegro y liberaciones de saldos OPS 4. Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 5. Realizar llamadas telefónicas y brindar toda la asesoría frente al trámite documental de las hojas de vida y la lista de chequeo frente a la plataforma SICOP II 6. Apoyar los procesos de gestión documental subyacentes a los procesos de reclutamiento y selección del personal. 7. Realizar seguimiento de los postulantes, a través de bases de datos que permitan tener información constantemente actualizada frente a cada proceso. 8. Apoyar los procesos de verificación de referencias laborales del personal de OPS 9. Garantizar la entrega de los insumos OPS de los requerimientos. 10. Realizar la organización y envío de documentos solicitados para la creación de tercetos. 11. Apoyar los procesos de verificación de referencias laborales del personal de OPS. 12. Realizar las demás actividades que se requieren de acuerdo al objeto contractual, por parte del supervisor del contrato.			
<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 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.			
Val. Dirección	Val. Gerente	Val. Contratación	