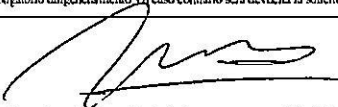
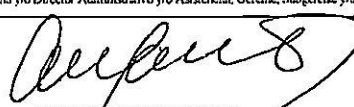


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-456 VERSIÓN: 04 FECHA: 2026-01-22	
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 NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SAN BLAS			DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		LABORATORIO CLÍNICO		1		
2. SUPERVISIÓN									
RESPONSABLE (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)									
MARITZA CECILIA OQUENDO OSPINA-SB21265 NOMBRE COMPLETO					PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD CODIGO 242 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				
TÉCNICO					AUXILIAR LABORATORIO				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)				
NO APLICA					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			Nº HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
12650			186		NO APLICA				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL:									
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR LABORATORIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.									
DURACIÓN:									
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECTOR 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 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. Al haberse 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 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, 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.									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
1. capacitar al personal de salud de las diferentes instituciones en la toma de muestra de tñ neonatal. (fillos). 2. realizar charla educativa a las maternas sobre la importancia de la toma de muestra para tñ neonatal, en los hospitales asignados. 3. realizar confirmación de datos a pacientes postparto, en los diferentes hospitales. 4. verificar relación y calidad de la muestra del recién nacido en cada hospital, auditoría de toma de muestra de fillos y rechazo de los mismos. 5. realizar visitas domiciliarias, toma de muestra de tñon, en caso de que la materna no lleve al recién nacido a la nueva muestra. 6. entregar estadísticas diarias (2 veces por semana) sobre lo realizado en los diferentes hospitales asignados. 7. asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio de genética con eficiencia y eficacia. 8. realizar informes y estadísticas propias del área. 9. realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos. 10. realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del servicio. 11. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 12. velar por que la atención sea humana, ética, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 13. realizar informe de actividades finales para ser entregado y aprobado tanto por el supervisor como por el interventor. 14. ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 15. recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el supervisor y de conformidad al objeto misional de la entidad. 16. asistir a todas las capacitaciones realizadas por la institución y el área a la cual pertenece. 17. aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garantizan la adecuada prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales. 18. apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 19. responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 20. conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 21. desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su orden de prestación de servicios y área de desempeño. 22. participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimentales y protocolos asistenciales del área. 23. mantener la reserva de la información. 24. diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 25. se desarrollaran las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la subred centro oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor. 26. desplazamiento entre los diferentes hospitales de las subredes del distrito (norte, sur, occidente y sur), cumpliendo las actividades asignadas para el programa de tñ neonatal.									
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 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 Formulario Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TTI-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			