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-056
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 NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
ARCHIVO CENTRAL PUENTE ARANDA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENAL	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)

MARIA LORENA ROJAS VANSTRAHLEN - 1065651623 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 05 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 Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	APOYO A LA GESTION I
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2328120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION I PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II 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. 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. apoyar de acuerdo a la necesidad de la oficina de gestion documental, los diferentes procesos o areas. 2. realizar el cotejo de inventario documental físico y magnetico de acuerdo a la linea tecnica de la oficina de gestion documental, cumpliendo con las metas que se establezcan.3. clasificar la documentacion a inventariar por series, subseries y/o asuntos. 4. realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, en concordancia con el procentaje de registro que establezca la oficina de gestion documental.5. efectuar el traslado de unidades de conservacion documental. 6. realizar la ubicacion física de las unidades de conservacion documental. 7. recepcionar las solicitudes de historias clinicas de los usuarios de las unidades, con el proposito de realizar la busqueda para su posterior entrega. 8. verificar, unificar y revisar el estado completo de los soportes de la historia clinica del archivo. 9. llevar el control de prestamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo. 10. apoyar las actividades inherentes a la orden de prestacion de servicios en lo referente a la gestion documental. 11. cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el referente de gestion documental entregando las respectivas evidencias.12.presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.13. diligenciar correctamente, para efectos de pago de honorarios, los diferentes formatos y documentos requeridos por la subred centro oriente, asi como presentarlos en las fechas establecidas.14. realizar el cargue de documentos producto de la ejecucion contractual en el recop II.15. efectuar el tramite de aceptacion y envio a la entidad estatal, de las adiciones o modificaciones que se puedan presentar en el desarrollo del contrato.16. mantener absoluta reserva, sobre la informacion institucional de caracter sensible, clasificado o reservado, que por razon de sus obligaciones pueda llegar a conocer.17. entregar a la finalizacion del contrato todos los documentos físicos, magneticos o electronicos a su cargo, asi como claves de acceso a los diferentes aplicativos de la entidad, bases de datos o repositorios. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. e contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, de lo 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 administrativa y/o asistencial 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 Suficiencia e Insuficiencia 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.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación