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
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALMACEN	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 los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 13 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TECNICO	TECNICO DE APOYO A LA GESTION II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2793100

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION II 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 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. 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. aplicar las normas de recepcion, almacenamiento y distribucion de los insumos para el buen funcionamiento del sub-almacen de la respectiva unidad. 2. apoyar al sub-almacen de la respectiva unidad en la recepcion de insumos y elementos que suministran los proveedores verificando sus especificaciones tecnicas contra el contrato y factura. 3. organizar los medicamentos, insumos medico quirurgicos y demas elementos en la estanteria de acuerdo con el orden establecido, para detectar el indice de rotacion y los niveles de existencia. 4. realizar la clasificacion y organizacion de los elementos que ingresan al sub-almacen de acuerdo a la recepcion de los mismos, a fin de garantizar su rapida localizacion y seguridad, manteniendo las condiciones de calidad y oportunidad. 5. alistar y realizar las entregas de los productos que requieren las areas y servicios de la respectiva unidad, de acuerdo con los pedidos y comprobantes de salidas. 6. mantener adecuada comunicacion con las areas y servicios de la respectiva unidad, para la entrega de los pedidos. 7. apoyar en el desarrollo y actualizacion de los inventarios periodicos y anuales sobre los elementos existentes en el almacen de la respectiva unidad. 8. apoyar en las acciones de verificacion mensual de insumos y elementos del almacen con el fin de velar que no falte ninguno de estos de acuerdo a los saldos de inventarios existentes. 9. velar por la legalizacion, recoleccion de firmas en los soportes de ingreso y egreso. 10. mantener la bodega en completo orden y aseo. 11. apoyar en la elaboracion de comprobantes tanto de ingreso como de salida en el modulo de almacen del programa dinamica gerencial. 12. apoyar la recepcion administrativa de los medicamentos e insumos medico quirurgicos con el fin de realizar el tramite correspondiente. 13. realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas. 14. presentar informes de acuerdo a las necesidades del area. 15. apoyar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitacion de los servicios de salud. 16. participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual. 17. asegurar la adecuada y racional utilizacion de los recursos de la subred y demas equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 18. cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestion ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos. 19. prestar sus servicios de manera cortes, humana, calida en las diferentes areas y servicios donde preste sus actividades. 20. mantener la reserva y discrecion de la informacion que por su actividad llegare a conocer. 21. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 22. presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado. 23. las demas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, 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, 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 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-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

71 - DIRECCION ADMINISTRATIVA