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 DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO CLINICO	8

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)

MARTHA CECILIA OQUENDO OSPINA - 51921265 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 contemplados 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 (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TECNICO	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 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 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. orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen 2. realizar la toma de muestras de acuerdo con los examenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio. 3. preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos 4. hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institucion. 5.realizar limpieza y desinfeccion de areas y equipos. 6. asistir al profesional en la realizacion de los procedimientos de laboratorio clinico con eficiencia y eficacia 7. diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos 8. aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestacion del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad segUn requerimientos de la normatividad vigente. 10. responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 11. participar en las jornadas de capacitacion, induccion, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 12. conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demas establecidos por la entidad, ademas de apoyar la implementacion de los mismos. 13. apoyar a la entidad en las actividades que demande segUn requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 14. participar en la elaboracion y actualizacion de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del area. 15. mantener la reserva de la informacion. 16. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 17. velar porque la atencion sea humana, eficaz, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 18.velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestion ambiental. 19. se desarrollaran las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la subred centro oriente de acuerdo a la asignacion realizada por el supervisor.

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