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
HOSPITALSANTA CLARA	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	CAPACIATACION	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)

MARTHA AYALA ROJAS-51720637 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR OPERATIVO 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 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
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (resltar hoja de clasificación del riesgo)
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	5593940

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 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 GESTION DEL TALENTO HUMANO 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 ESPECIFICAS:

1. realizar cruce de información y consolidar las bases de datos de capacitaciones, con el fin de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos relacionados con el área de capacitación de la entidad. 2. estructurar y actualizar periódicamente en one drive las bases compartidas con los diferentes procesos que reportan registro de asistencia a eventos formativos. 3. diseñar cursos virtuales pedagógicos, dinámicos y comprensibles en "genially", estructurarlos en la plataforma virtual (red - u) cuando aplique, realizar seguimiento semanal y certificar al personal que obtenga un puntaje satisfactorio en el cuestionario de evaluación. 4. coordinar acciones de capacitación (desarrollo logístico) con los diferentes procesos, de conformidad con lo contemplado en el plan institucional de capacitación y formación. 5. realizar el seguimiento de las actividades planteadas en el plan institucional de capacitación de la vigencia, asegurando su ejecución. 6. elaborar informes con indicadores de gestión relacionados con la labor desarrollada en el marco del fortalecimiento de las competencias del personal. 7. divulgar y socializar la información de capacitaciones, cursos, talleres, etc., tanto internos como los recibidos de entidades externas (dasel, sdis, alcaldía, personería, entre otros) al personal que aplique. 8. generar las bases de datos individuales de capacitación, realizar el reporte mensual de estas en la plataforma del sideap - plc en línea y mantener actualizada la información de las actividades ejecutadas. 9. diseñar piezas comunicativas y desarrollar e implementar estrategias que permitan visibilizar los resultados obtenidos por capacitación. 10. elaborar formatos, procedimientos y documentos requeridos en el área 11. mantener actualizada el material de inducción y reinducción institucional, así como realizar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento en la entidad. 12. informar al supervisor del contrato, oportunamente, cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la entidad y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 14. realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual y mantener la reserva de la información.

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