
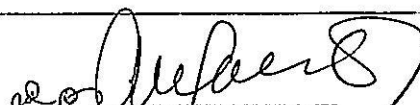
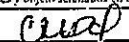



FECHA			
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO CLINICO	1 ✓
2. SUPERVISIÓN			
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 CECILIA QUJERDO OSPINA <small>NOMBRE COMPLETO</small>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD CODIGO 242 GRADO 30 <small>CARGO</small>	
FUNCIONES SUPERVISOR:			
Conforme lo establecido y según el manual de constitución 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 12 Resolución No 53 de 2022)			
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
NIVEL EDUCATIVO (TITULO)		PERFIL A CONTRATAR	
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL		AUXILIAR DE LABORATORIO ✓	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	
NO APLICA		III	
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
\$ 12.650	186 ✓		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL:			
PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE LABORATORIO PARA DESARROLLAR ALIVIADES 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 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 109 de 1994 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, atiende 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 establecido los procedimientos a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección y/o oficina de Servicios Complementarios para el desarrollo de actividades Asistenciales, asociado 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.			
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 exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuir las 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 institución 5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos 6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia 7. Diligencia 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 prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales 9. Aportar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente 10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas 11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado 12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad además de apoyar la implementación de los mismos 13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales 14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área 15. Mantener la reserva de la información 16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones 17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio 18. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental 19. Se desarrollaran las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor			
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
NOTA: Todos los campos sero de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario sera 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 de Gasto			
			
<small>(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)</small>		<small>ORDENADOR DEL GASTO</small>	
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AIP-TI-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			
Valdo Selección			Valdo Contratación

04

Solicitud No	17 ✓	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	8. AUXILIARES DE LABORATORIO 5. BACTERIOLOGOS ✓
	VERSIÓN: 2026		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops b) Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	LUISA FUENTES	29/1/2026	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	LUISA LIEVANO	6/2/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		10-02-2026	
	Vo.Bo. Contratación		12-02-26	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **AUXILIAR AREA SALUD** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**.

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de Febrero del año 2026.



Cordialmente,



MARTHA AYALA ROJAS

Director Operativo de Gestión del Talento Humano

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		11 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Luisa Fernanda Fuentes Garzón	Enlace Dirección de servicios complementarios		11 de Febrero de 2026