

FECHA	10	02	2016
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVO	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)			
GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA C.C. 3194975 NOMBRE COMPLETO		DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 809 00400 05 CARGO	
FUNCIONES SUPERVISOR:			
Conferirle le 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 (TÍTULO)	PERFIL A CONTRATAR		
TÍTULO PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO V		
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)		
36 MESES DE EXPERIENCIA	III		
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
		54 291 130	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.			
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCO B HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021			
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. Además, en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula 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 estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Servicios Ambulatorios de 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 aplican los lineamientos y demás aspectos que se encuentran 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. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad para el desarrollo de las actividades del proyecto Equipos Básicos en Salud (EBS) socio gerográfico. 2. Realizar la georreferenciación de los sectores a los EBS. 3. Realizar seguimiento semanal a la efectividad del abastecimiento, en caso de identificar un alto porcentaje de rechazos y/o aumentos. Actualización cartográfica. 4. Revisar planillas de control de los sectores si se está llegando a los predios entregados en la distribución de rutas. 5. Entregar consolidado por sector de catastro de las manzanas abastecidas, cercadas y pendientes de abastecer con el porcentaje de cada una de ellas. 6. Realizar los Mapas temáticos que describan el comportamiento de un fenómeno en el territorio. 7. Diligenciar la información geográfica en el cabezote compartido, esta debe contener la información espacial de Covenindas (V.O.), Localidad, UIV, Sector catastral, manzana, dirección y predio. 8. Generar y entregar en la base de datos geográfica, la capa resultado de la operación. 9. Realizar calificación al talento humano para el manejo de las bases de datos geográficas. 10. Entregar Mapas temáticos que describan el comportamiento de un fenómeno en el territorio. 11. Apoyar la elaboración y revisión de documentos contractuales propios del proyecto en el ámbito financiero. 12. Gestionar y verificar pagos a proveedores, contratistas y talento humano vinculado al proyecto. 13. Garantizar la gestión documental del proyecto según normatividad vigente y tabla de retención documental institucional. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor para cierre resolución 1499 26408-2124			
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 Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)		FIRMA ORDENADOR DEL GASTO	
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formulario Certificación de Insuficiencia e Insuficiencia de Personal en el Formato AP-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/o objeto señalados en la presente solicitud.			
Voño Selección	Voño Proceso	Voño Contratación	

Para 45 días

64

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

HACE CONSTAR:

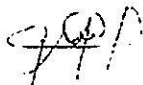
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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 **TÍTULO PROFESIONAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO V PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E* Cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS**.

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de Febrero del año 2026.

Cordialmente,



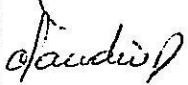
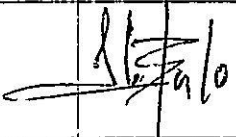
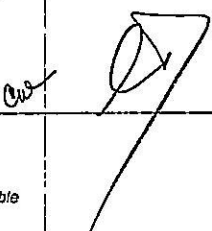
MARTHA AYALA ROJAS

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		12 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Edison Sánchez Quintero	Enlace – Operativo		12 de Febrero de 2026

Solicitud No	118 ✓	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ✓
VERSIÓN: 2026			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops Formato de solicitud de CDP Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	EDISON SANCHEZ	10/02/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	10/02/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		11/02/2026	
	Vo.Bo. Selección		12-02-26	
	Vo.Bo. Contratación		12/02/26	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador dei Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			