



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Solicitud de Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-38

Versión: 4

Fecha de Vigencia: 18-11-2024

Página 1 de 3

Tabla de Retención Documental – TRD 10.3.1-55.6/115

Día 12 Mes 05 Año 2026

Doctor (a)
Helen Lorena Pedraza V
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE SALUD
Universidad del Cauca

<p>1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: (De la siguiente lista desplegable. Seleccione el contrato que se pretende realizar)</p> <p>Prestación de Servicios</p>	<p>1.2 TIPO DE CUANTÍA: (De la siguiente lista desplegable. Seleccione el tipo de cuantía del contrato)</p> <p>Menor o igual 50 S.M.L.M.V</p>
<p>2. JUSTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: (Describir de donde y porque nace la necesidad, identificar claramente la necesidad, como se pretende satisfacer la necesidad. Cuando se trate de obras civiles, hacer referencia a diseños, planos, y análisis técnicos e indicar que los mismos harán parte integral del estudio. Tener en cuenta: Todas las solicitudes deben considerar el principio de Austeridad en el Gasto establecido en el capítulo XVII del Acuerdo Superior 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal).</p> <p>La necesidad identificada por la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca corresponde a la contratación de una Persona natural con título de bachiller y competencias básicas para apoyar actividades administrativas, operativas y complementarias, en razón a que las actividades requeridas se enmarcan en actividades de apoyo y complementarias, manuales o de simple ejecución, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos de la dependencia.</p> <p>En este sentido, el perfil requerido no demandará formación profesional ni especializada, siendo suficiente acreditar título de bachiller, conforme a lo dispuesto para el nivel asistencial en la citada resolución, toda vez que las actividades a desarrollar corresponden principalmente a apoyo operativo, acompañamiento administrativo, organización documental, atención básica de requerimientos institucionales y soporte complementario para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Salud.</p> <p>Así mismo, teniendo en cuenta las particularidades funcionales y operativas del servicio requerido por la Unidad de Salud, y considerando la necesidad de garantizar continuidad, oportunidad y apoyo permanente en los procesos institucionales asociados a la prestación de servicios de salud, los honorarios del contrato podrán fijarse conforme a lo previsto en el artículo sexto de la Resolución 1674 de 2025, el cual exceptúa de la aplicación estricta de la tabla de honorarios aquellos casos que, por su especificidad técnica, relevancia funcional, complejidad del servicio o necesidades misionales específicas, requieran una valoración particular por parte del ordenador del gasto, previa justificación de la dependencia solicitante.</p> <p>En consecuencia, se considera jurídica, técnica y administrativamente conveniente y oportuna la contratación de una Persona natural con título de bachiller y competencias básicas para apoyar actividades administrativas, operativas y complementarias para prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca, contribuyendo al adecuado desarrollo de sus procesos institucionales y al cumplimiento eficiente de sus funciones.</p>	
<p>3. OBJETO DEL CONTRATO: (El objeto del contrato debe describirse de manera clara, precisa, concreta y debe iniciar con un verbo tal como: Apoyar, Adelantar, Realizar entre otros).</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa de la unidad de Salud de la Universidad del Cauca.</p>	
<p>4. ACTIVIDADES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Relacionar las actividades a ejecutar durante el contrato).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos adelantados por la dependencia asignada dentro de la Unidad de Salud Apoyar la recepción, revisión, organización, digitalización, registro y archivo de documentos físicos y electrónicos relacionados con la gestión institucional.2. Realizar actividades de apoyo en la atención y orientación a usuarios internos y externos frente a trámites, solicitudes y servicios prestados por la EPS, según indicación del Supervisor del contrato.3. Apoyar el manejo y actualización de bases de datos, aplicativos institucionales y sistemas de información utilizados por la entidad, según indicación del Supervisor del contrato.4. Apoyo en la Elaboración y proyección de oficios, informes, actas, cuadros de seguimiento, reportes y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades asignadas.5. Apoyo en la verificación y organización de la documentación requerida para los diferentes procedimientos administrativos desarrollados por la entidad, según indicación del Supervisor del contrato.	



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Solicitud de Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-38

Versión: 4

Fecha de Vigencia: 18-11-2024

Página 2 de 3

6. Apoyo en el seguimiento a requerimientos, solicitudes y compromisos asignados por el supervisor del contrato, informando oportunamente las novedades encontradas.
7. Apoyar la consolidación y reporte de información requerida por las diferentes áreas de la Unidad de Salud, según indicación del Supervisor del contrato.
8. Brindar apoyo logístico y administrativo en reuniones, comités, capacitaciones, jornadas institucionales y demás actividades programadas, según indicación del Supervisor del contrato.
9. Cumplir los lineamientos institucionales relacionados con calidad, seguridad de la información, protección de datos personales y atención al usuario.
10. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información conocida en desarrollo del objeto contractual, conforme a la normatividad vigente.
11. Presentar los informes de ejecución y soportes requeridos por el supervisor del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato y guarden relación con la naturaleza del servicio contratado

5. **PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:** (Debe calcularse según la complejidad de la obra, bien o servicio y ser coherente con el valor de este, para evitar prorrogas que impliquen indebida planeación, tener en cuenta que Un (1) mes se entiende en 30 días calendario. Adicionalmente para proyectos y convenios indicar la vigencia de estos).

Tres (03) meses

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** (Sitio exacto en el que se ejecutará la obra, bien o servicio, indicar lugar, dirección de ubicación y ciudad).

Instalaciones de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca, en la Calle 4 # 3 -57.

7. **VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO:** (Para proyectos de inversión anexar el presupuesto detallado. Indicar el método utilizado para determinar el presupuesto oficial y anexarlo).

VALOR MENSUAL (Si aplica): \$ 2.300.000

VALOR ANTES DE IVA \$

VALOR IVA (Si aplica) \$

VALOR TOTAL ESTIMADO \$ 6.900.000

8. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** (Describir el ítem o los ítems que enmarcan la necesidad en el PAA)

1334

9. **PERFIL:** (Para prestación de servicios especificar el perfil requerido según la Resolución R-1456 de 2017 y sus modificatorios. Para los demás tipos de contratación identificar, la idoneidad del contratista).

Persona natural con título de bachiller y competencias básicas para apoyar actividades administrativas, operativas y complementarias.

10. **TIPO DE SEGUIMIENTO:** (La información a diligenciar en esta casilla está relacionada con la designación del supervisor profesional quien realizará el control y seguimiento al contrato. Según el inciso 2 del Artículo 20 del Acuerdo Superior 064 de 2008 o Estatuto de Contratación)

Requiere Interventoría: SI NO

Datos supervisor sugerido:

Nombre: Ondina Said Hormiga Rengifo

Cargo: subdirectora Unidad de Salud

Cédula: 34556299

Dependencia o facultad: subdireccion

Correo electrónico: ondinah@unicauca.edu.co

Nº Contacto:

11. **AUTORIZACIONES, PERMISOS, VIGENCIA FUTURA, LICENCIAS DE CUALQUIER NATURALEZA O DOCUMENTOS TÉCNICOS:** (Especificar si el contrato que se pretende celebrar requiere de autorizaciones, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos, detallando expresamente cuál o cuáles de ellos. Ejemplos: licencias ambientales, permiso para manejo de escombros o disposición de residuos sólidos, permisos de vecindad, transporte de materiales, señalización, entre otros. debe ser vigente y anexarlo).

NOTA:

1. Adjuntar los demás requisitos y/o documentos establecidos en la lista de chequeo de acuerdo con cada tipo de contrato.
2. En caso de bienes de consumo o devolutivos, adjuntar las especificaciones de los elementos a adquirir diligenciando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-4.
3. En caso de compra o suministro de equipos adjuntar la viabilidad técnica diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-40.

INDICAR: (Indicar nombre, teléfono y correo electrónico del contacto del apoyo administrativo para trámites contractuales).



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Solicitud de Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-38

Versión: 4

Fecha de Vigencia: 18-11-2024

Página 3 de 3

Deisy Velasco Pillimue Email: contratacionunisalud@unicauca.edu.co Tel 3217814918

SOLICITANTE

Firma

Nombre: Ondina Said Hormiga Rengifo

C.C.: 34556299

Cargo: Subdireccion

Dependencia: Unidad de salud

E-mail: : contratacion
unisalud@unicauca.edu.co

ORDENADOR DEL GASTO

Firma

Nombre: Helén Loreña Pedraza V
Cargo: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
SALUD

REVISIÓN ADMINISTRATIVA (Aplica para Vadm)

Nombre:

Visado:

REVISIÓN JURÍDICA (Aplica para Vadm)

Nombre:

Visado:



80-CER-450432