

**SOLICITUD DE COMPRA
(FORMATO DE REQUERIMIENTO)**

AREA O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
OBJETO O NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER
CONSECUTIVO PAA	10
FECHA:	30 DE ENERO DE 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En la siguiente tabla se describen las especificaciones técnicas de los bienes o servicios:

LA ESE para el cabal cumplimiento de su objeto social y cumplimiento de normatividad legal vigente, requiere la contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER.**

Actividades específicas del Contrato

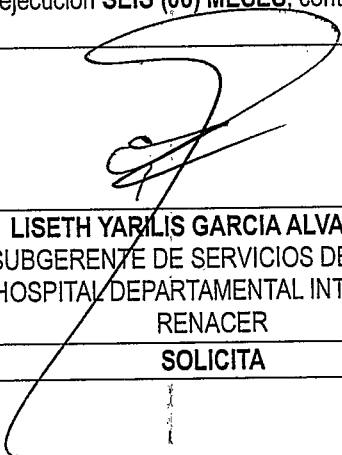
Las actividades específicas para desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al área de Epidemiología para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas por la Subgerencia Asistencial.
2. Apoyar la recopilación, organización, validación y consolidación de la información epidemiológica necesaria para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
3. Realizar apoyo en el registro, actualización y seguimiento de la información del área en los aplicativos institucionales y oficiales (SIVIGILA), conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración y revisión de informes, actas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
5. Apoyar el seguimiento a planes de acción, actividades e indicadores del área de Epidemiología, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Apoyar la preparación de insumos administrativos y técnicos para comités, reuniones, auditorías y visitas de inspección, vigilancia y control.
7. Participar activamente en reuniones y actividades institucionales.
8. Las demás que sean requeridas, designadas por el supervisor y que tengan vínculo con el objeto contractual.

Valor: VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$21.935.178).

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución **SEIS (06) MESES**, contados a partir del acta de inicio.

	
LIETH YARILIS GARCIA ALVARADO SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER	FELIPE ALCIDES GUAJO BERNABE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 CON FUNCIONES DE COMPRAS (E)
SOLICITA	RECIBE
 WILLIAMS MONROY RAMOS Subgerencia Administrativa y Financiera	
 WILLIAMS MONROY RAMOS SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER	
AUTORIZA	

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA: 30 DE ENERO DE 2026

DE: LISETH YARILIS GARCIA ALVARADO
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

PARA: LIZETH CAROLINA BELTRÁN FUENTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 222 GRADO 05, JEFE DE TALENTO HUMANO

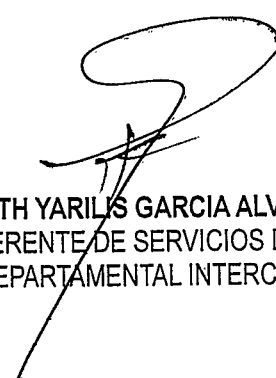
ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE INEXISTENCIA

Cordial Saludo,

Me permito dirigirme a usted, con el objeto de solicitarle de manera atenta, se verifique si en la planta de personal E.S.E Hospital Departamental Intercultural Renacer, existe personal suficiente de apoyo que preste los servicios de **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER**. De no ser así, se expida la respectiva certificación de insuficiencia de personal de acuerdo con las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al área de Epidemiología para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas por la Subgerencia Asistencial.
2. Apoyar la recopilación, organización, validación y consolidación de la información epidemiológica necesaria para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
3. Realizar apoyo en el registro, actualización y seguimiento de la información del área en los aplicativos institucionales y oficiales (SIVIGILA), conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración y revisión de informes, actas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
5. Apoyar el seguimiento a planes de acción, actividades e indicadores del área de Epidemiología, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Apoyar la preparación de insumos administrativos y técnicos para comités, reuniones, auditorías y visitas de inspección, vigilancia y control.
7. Participar activamente en reuniones y actividades institucionales.
8. Las demás que sean requeridas, designadas por el supervisor y que tengan vínculo con el objeto contractual.

Cordialmente,


LISETH YARILIS GARCIA ALVARADO
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER



BLANCA HERMINDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 222 GRADO 05, JEFE DE TALENTO HUMANO (E)

ACREDITA

- I. Que mediante Resolución N° 1513 DEL 2025, se fijaron los topes máximos de honorarios que la E.S.E Hospital Departamental Intercultural Renacer, reconocerá para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- II. Que el artículo quinto de la referida Resolución, delega en el jefe de Talento Humano o en quien haga sus veces, la función de expedir la certificación de inexistencia de personal en la planta de la ESE, para ejecutar las actividades que se requieren para el desarrollo de las actividades a cargo de la E.S.E Hospital Departamental Intercultural Renacer.
- III. Que la ESE determinó la necesidad de contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL INTERCULTURAL RENACER.**

Que las actividades a realizar son las siguientes:

- 1. Brindar apoyo administrativo y operativo al área de Epidemiología para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas por la Subgerencia Asistencial.
- 2. Apoyar la recopilación, organización, validación y consolidación de la información epidemiológica necesaria para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
- 3. Realizar apoyo en el registro, actualización y seguimiento de la información del área en los aplicativos institucionales y oficiales (SIVIGILA), conforme a la normatividad vigente.
- 4. Apoyar la elaboración y revisión de informes, actas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- 5. Apoyar el seguimiento a planes de acción, actividades e indicadores del área de Epidemiología, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- 6. Apoyar la preparación de insumos administrativos y técnicos para comités, reuniones, auditorías y visitas de inspección, vigilancia y control.
- 7. Participar activamente en reuniones y actividades institucionales.
- 8. Las demás que sean requeridas, designadas por el supervisor y que tengan vínculo con el objeto contractual.

Que no se puede atender ni ejecutar las actividades asociadas al objeto por personal de planta por:

	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio
X	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente
X	El desarrollo de la actividad requiere un grado de conocimiento específico que implica la contratación del servicio

Dada en Inírida-Guainía el día 30 DE ENERO DE 2026.



BLANCA HERMINDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 222 GRADO 05, JEFE DE TALENTO HUMANO (E)

