

		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5			
				Fecha de aprobación 25/11/2024			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009			Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo	
			Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	
			19	06	2026	Servicio ADM SERVICIOS GENERALES USS OCCIDENTE DE KENNEDY	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN							
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO							
Justificación o Necesidad							
☐ Nuevo	La Dirección Administrativa requiere la contratación de los perfiles solicitados, lo anterior, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión administrativa en concordancia con las obligaciones pactadas. Esta necesidad se fundamenta en la insuficiencia de personal de planta con disponibilidad para asumir dichas funciones, lo cual hace indispensable esta contratación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.						
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____			
☒ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1012338951	Nombre Completo XIMENA ANDREA ALMANZA CAMPO	Contrato 2916-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro: _____
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil	TECNÓLOGO II?			Formación académica requerida		TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y	
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO				Descripción de la experiencia requerida Experiencia RELACIONADA en las actividades a desarrollar de DOCE (12) meses			
Habilidades o conocimientos específicos		Conocimiento en paquetes corporativos de OFFICE, persona con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad en manejo de sistemas, iniciativa e innovación					
Numero de personas requeridas		1	Requiere cursos de capacitación		☐ SI ☒ NO		
FUENTE DE FINANCIACIÓN							
Rubro	☐ Honorarios	☒ Remuneración Servicios Técnicos		☐ Honorarios Asistencial General		☐ Asistencial PIC	
Recursos Propios	☒ SI	☐ NO		Vigencias futuras		☐ SI	☒ NO
Convenio	☒ SI	☐ NO		Convenios		_____	
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar				☒ MES ☐ HORA		Número de horas mensuales: _____	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL							
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.							
ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información del inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12. Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), Informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almería, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II. 13. Prestar apoyo en la presentación de auditorías garantizando seguimiento técnico y operativo. 14. Programar reuniones periódicas con los supervisores de las empresas tercerizadas para revisar hallazgos, oportunidades de mejora y compromisos de acción. 15. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas tercerizadas reportando incidentes o condiciones inseguras. 16. Coordinar y verificar que los operarios tercerizados reciban capacitaciones periódicas en temas de bioseguridad, atención al usuario y protocolos institucionales. 17. Todas las demás actividades administrativas que se requieran.							
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
Nombre	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR			Nombre	N/A		
Documento	43871908			Documento	--		
Perfil	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009			Perfil	--		
Firma de Director o Jefe de Oficina				Firma Subgerente Correspondiente			

	
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad	

Copia Certificada
Subred Suroccidente