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

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	6	1	2023	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA SAN JOSE OBRERO	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión, Marcar con X	SUPERVISION UNICA	X	SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	

RESPONSABLE 1 (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)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta u otro supervisor adicional)	
MARIA FERNANDA MONSALVE IBARRA C.C. 52431709 **NOMBRE COMPLETO**	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05 **CARGO**	MARIA FERNANDA MONSALVE IBARRA C.C. 52431709 **NOMBRE COMPLETO**	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05 **CARGO**
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*		*FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA* *Según el manual de contratación:* *Responsable 1: Las contempladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no están asignadas al Responsable 2 o profesional del área* *Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4* *En general para los dos responsables, las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*	

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
I	4	TB+18 ME	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	18 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.812.800

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 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. Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen 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 y/o o oficina de OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO para el desarrollo de actividades ADMINISTRATIVA , 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el registro de los requerimientos realizados por los ciudadanos en el aplicativo SDGPC Bogota Te Escucha, realizando seguimiento de los casos que registra hasta el cierre de los mismos.2. Apoyar el registro en el aplicativo SDGPC Bogota Te Escucha de los datos de los ciudadanos que requieren información u orientación sobre el SGSSS,o vulneración de su derecho a la salud.3. Apoyar y garantizar los procesos de gestión resolutiva administrativa de los PQRS, con el fin de dar repuesta efectiva y oportuna a los ciudadanos con relación a su derecho a la salud.4. Operar el sistema ORFEO adelantando la recepción inicial, revisión diaria, sistematización, fotocopiado o escáner, repartición, recepción de respuestas, archivo de las mismas al día y seguimiento según se requiera o de acuerdo a lo asignado.5. Consolidar matriz de PQRS mensual, para reporte correspondiente al área de control interno dela entidad. 6. Mantener adecuadamente el archivo y participar en las capacitaciones del manejo de gestión documental y las que se remitan desde la Oficina. 7. Brindar apoyo en la recepción telefónica y personal de usuarios internos y extemos cuando se requiera; además de adelantar llamadas telefónicas, envio de correspondencia (porcorreo urbano y correo electrónico, y entrega de respuestas). 8. Diligenciar los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDGPC Bogota Te Escucha con su respectivo análisis. 9. Mantener actualizada la matriz general de PQRS, con el fin de optimizar el seguimiento a los requerimientos recepcionados en la Subred. 10. Apoyar la consolidación y elaboración de informes de los indicadores de gestión que correspondan a la información suministrada con el SDGPC Bogota Te Escucha con su respectivo análisis. 11. Las demás funciones que sean asignadas para la realización del objeto del contrato.

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/u Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)	**FIRMA ORDENADOR DEL GASTO**

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-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.

VoBo Selección	**VoBo Enlace**	**VoBo Contratación**

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐	**NUEVO:**	**1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:**	**SI** ☐ **NO** ☐	X	**REEMPLAZA A:** **NOMBRE:** MARIA TERESA AVELLANEDA MARTINEZ **CEDULA:** 1033710437 **NUMERO DE CONTRATO:** PS 5780 2022
					VoBo Presupuesto:

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto **PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO.**

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2023

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
Director de Gestión del Talento Humano (E)
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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		2 de enero del 2023
Elaborado por:	Cristian Fabián Caicedo Montenegro	Tecnólogo Administrativo		2 de enero del 2023