

FECHA: 10/07/2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA PRIMERA DE MAYO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD	7124331-2024 CONVENIO MAS BIENESTAR	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)

LORENZA BECERRA CAMARGO
 NOMBRE COMPLETO

DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
 CARGO

FUNCIÓNES SUPERVISOR:

Conforme lo 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 2023)

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

CATEGORÍA (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
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Profesional de ciencias de la salud. Con posgrado en salud pública, proyectos sociales, gerencia social, educación social y comunitaria, políticas públicas, Salud Ocupacional, epidemiología, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, auditoría y sistema general de seguridad social en salud o ciencias administrativas y financieras.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7124331-2024 CONVENIO MAS BIENESTAR
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			III	NO APLICA	

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
\$ 36.233	184	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO DINAMIZADOR PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL 7124331-2024 CONVENIO MAS BIENESTAR

DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025

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. 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 oficina de Gestión integral del riesgo para el desarrollo de actividades Asistenciales, 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. Los honorarios y la experiencia relacionada con el perfil de Profesional Especializado Dinamizador, están definidos por los parámetros establecidos en los estudios previos y anexo técnico del Convenio 7124331-2024 MAS BIENESTAR firmado con la secretaria de salud del cual se deriva la necesidad para la suscripción del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Apoyar la prestación de servicios en el convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Supervisar los procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos de los Equipos Básicos Extramurales (hogar) conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos dispuestos por la Secretaría Distrital de Bogotá. 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 8. Participar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Proceso. 9. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo a los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 10. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 11. Organizar y liderar las reuniones del equipo administrativo, con el fin de brindar acompañamiento a los equipos básicos extramurales, identificar oportunidades de mejora y planes de acción. 12. Organizar los productos mensuales entregables de las líneas operativas, pre-crítica, ajustes y consolidación de los mismos. 13. Inducción al talento humano del modelo de atención en salud MAS bienestar de los EBE. 14. Asistencia a las reuniones y comités citados por la SDS. 15. Planificar y dirigir los espacios de fortalecimiento técnico del talento humano operativo en el CONVENIO MAS BIENESTAR 7124331-2024

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.

[Firma manuscrita]
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)

[Firma manuscrita]
 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.

Vallo Selección

Vallo Validación

Vallo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

<input type="checkbox"/> NUEVO	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> REEMPLAZA A:	NOMBRE: SANDRA VANNEH CONTRERAS PEÑALOSA
<input type="checkbox"/> PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR	<input checked="" type="checkbox"/> NO		CÉDULA: 52371776
			NÚMERO DE CONTRATO: PS 4684 2025
		Vallo Presupuesto:	<i>[Firma manuscrita]</i>

NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

[Firma manuscrita]
 22-07-25

412 1144

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

HACE CONSTAR:

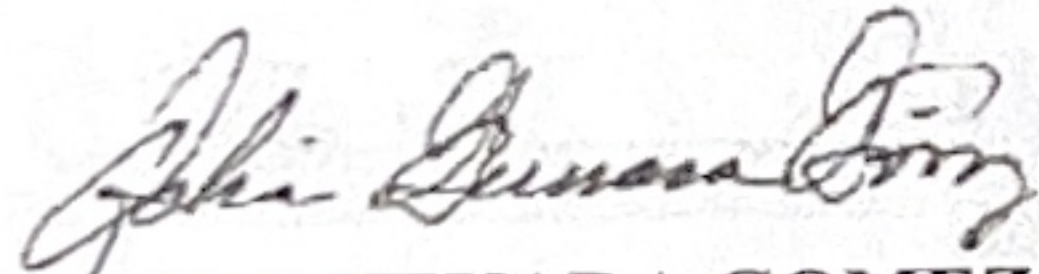
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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	

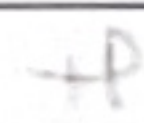

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO DINAMIZADOR PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E PARA EL 7124331-2024 CONVENIO MAS BIENESTAR.* cuya solicitud fue realizada por **DIRECCION GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD.**

La presente certificación se expide a los 29 días del mes de julio del año 2025.

Cordialmente,



OFELIA GUEVARA GOMEZ
 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		29 de julio de 2025
Elaborado por:	Angie Lizeth Peña Chambo	Enlace Operativo		29 de julio de 2025

7 formato

Solicitud No	1144	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	VERSIÓN: 2025		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops b) Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	ANGIE LIZETH PEÑA CHAMBO	10/07/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	ALEJANDRA CANACUE	11/07/2025	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección	<i>[Handwritten Signature]</i>	21/07/25	
	Vo.Bo. Contratación	<i>[Handwritten Signature]</i>	22-7-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)	<i>[Handwritten Signature]</i>		
	VB. Gerencia	<i>[Handwritten Signature]</i>	28/07/25	
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

[Handwritten Signature]
22.-07.-25