

FECHA: 15 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
HOSPITAL SANTA CLARA	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	1

2. SUPERVISION

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)

SHIRLEY TORRES RODRIGUEZ **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05**
 NOMBRE COMPLETO CARGO

FUNCIONES 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 153 de 2019 y Artículo 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
III	5	TP+J6ME	PROFESIONAL	PROFESIONAL	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			III	36 MESES DE EXPERIENCIA	

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		\$ 4.227.120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES 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 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 garantizan 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 Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano para el desarrollo de actividades Administrativas, 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

1. Recolección, revisión, depuración diaria, análisis y presentación de datos históricos relacionados con la oferta y demanda de servicios, así como con el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS). Esta labor permite identificar patrones de atención, necesidades recurrentes y oportunidades de mejora en la calidad del servicio ofrecido al usuario. 2. Elaboración de presentaciones y exposición de indicadores en comités directivos y mesas de trabajo, aportando análisis técnico y estratégico que respalda la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del servicio y al fortalecimiento de la satisfacción del usuario aportando al cumplimiento de los indicadores. 3. Supervisión y tipificación de los datos registrados en los canales virtuales institucionales establecidos con Capital Salud, como el Drive Preventivo y, de manera destacada, el Drive Beta. Este último se ha consolidado como una herramienta fundamental y exclusiva de la entidad para el seguimiento, trazabilidad y respuesta oportuna de las PQRS, garantizando una gestión organizada, transparente y alineada con los lineamientos institucionales. 4. Conciliación mensual de la información reportada, realizada de forma articulada con el área de Ambulatorios de la Subred y Capital Salud. Esta actividad busca garantizar la coherencia, integridad y consistencia de los datos gestionados frente a los registros institucionales, fortaleciendo la confiabilidad de los informes y facilitando el análisis continuo para la mejora del servicio. 5. Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias a través de los cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. 6. Asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano y la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. 7. Apoyar los subprocesos teniendo en cuenta las necesidades propias de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano. 8. Garantizar la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales. 9. Cumplir con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los centros de salud y hospitales que conforman la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. 10. Portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los manuales y procedimientos de la oficina y de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. 10. Las demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente 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: I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI NO
 REEMPLAZA A: NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:

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	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES 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.**



La presente certificación se expide a los 30 días del mes de julio del año 2025.

Cordialmente,

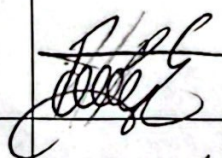
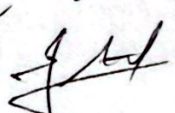
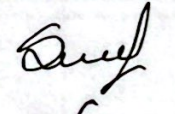
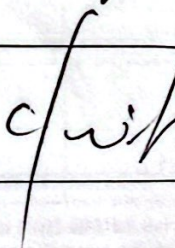


OFELIA GUEVARA GOMEZ

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		30 de julio de 2025
Elaborado por:	Aleida Maribel Gómez Espinosa	Profesional Administrativa		30 de julio de 2025

Cambio Contrato
Actual. Tecnólogo

Solicitud No	1153	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL	
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	Aleida Maribel Gómez	15/07/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	ALEJANDRA CANACUE Y	18/07/2025	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		18/07/25	
	Vo.Bo. Contratación		18-2125	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supeervisión unica)			
	VB. Gerencia		12/07/25	
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

6-11-2025