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-1A-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	21	08	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	28

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 suepervisión unica)

BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO CC40 438 710 **NOMBRE COMPLETO**	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 **CARGO**

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 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
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	PSICÓLOGO(A)	PROFESIONAL	RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

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
$ 25 815	184	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 OCTUBRE 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 o oficina de Ambulatorios para el desarrollo de actividades **Asistenciales**,iniciando con la verificacion 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 experienca relacionada con el perfil, están definidos por los parámetros establecidos en el RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1.Realizar la apropiación de la normetividad y lineamientos requeridos para la implementación de los Equipos Básicos de Salud conforme a la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen. 2. Participar en las capacitaciones de los aplicativos requeridos para el registro de las intervenciones como el Sistema de Gestión Territorial para la Atención Primaria Social – GTAPS y de historia clínica en Dinámica Gerencial. 3. Verificar que la persona a valorar esté previamente caracterizada por el auxiliar de enfermería en el aplicativo GTAPS en la modalidad extramural y en la modalidad extramural e intramural, realizar la atención de manera pertinente registrando la información en Dinámica Gerencial según los hallazgos y el riesgo de cada caso, previa facturación y cargue de la agenda. 4. Realizar reconocimiento y adecuación territorial/comunitaria. 5. Identificar, registrar, analizar y reportar las intervenciones realizadas en los aplicativos establecidos de GTAPS y Dinámica Gerencial según los hallazgos y el riesgo de cada caso. 6. Realizar atenciones bajo el esquema de la estrategia Enfrentando Problemas Plus – EP+ y Plan de Manejo Terapéutico, concertar e identificar de manera conjunta las prácticas de cuidado y prioridades, definición y alcance de logros de la gestión. 7. Realizar atenciones a la población con riesgo en salud mental según el criterio profesional y el riesgo de los casos relacionados con eventos traumáticos, problemas de aprendizaje y dificultades en las relaciones en el contexto familiar, social, laboral y ambiental. 8. Caracterizar la población que abordarán los profesionales en psicología de los Equipos Básicos de Salud en articulación con los Equipos Básicos Extramurales de Hogar – EBEH. 9. Realizar la identificación y reporte al Sistema de Vigilancia de la Conducta Suicida – SISVECOS, así como al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Violencia Intrafamiliar, el Maltrato Infantil y la Violencia Sexual – SIVIM, en aquellos casos que no estén siendo atendidos por el programa Entornos Cuidadores. 10. Realizar la identificación de sobrecarga de cuidado con el fin de trabajar en conjunto con rehabilitación basada en comunidad de los Equipos Básicos de Salud y los Equipos Básicos Extramurales de Hogar – EBEH. 11. En caso de encontrar una emergencia en cualquiera de sus visitas, los integrantes del Equipo Básico de Salud asistirán a quien lo necesite y/o solicitarán apoyo activando la Línea Única de Emergencias – Línea 123. Los casos de salud serán derivados al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE de la Secretaría Distrital de Salud para remitir a la persona a una Institución Prestadora de Salud – IPS que pueda atenderlo. Es necesario realizar el acompañamiento de la persona hasta que llegue el equipo de respuesta y seguir las indicaciones del referente del CRUE si le contactan. El tiempo que permanezca con la persona debe justificarse con la evolución hora a hora hasta que se entregue al equipo de respuesta, y dicho tiempo será validado para el pago de honorarios. En su actuar lo hará como Primer Respondiente. 12. Asistir a capacitaciones, comités y/o convocatorias, así como realizar la entrega de los soportes de certificaciones o actas de los cursos o jornadas a las cuales sea convocado. 13. Realizar el envío de los soportes de las actividades realizadas, pago de sistema de seguridad social en salud y los demás que se requieran como parte de la ejecución del contrato en los tiempos establecidos. 14. Entregar como productos: historia clínica establecida en la Subred completamente diligenciada, órdenes emitidas de las personas pertenecientes a las Empresas Administradoras de los Planes de Beneficio – EAPB con contrato vigente con la Subred, canalización al Sistema de Referencia y Contrarreferencia – SIRC (para personas de otras EAPB que no tengan contrato vigente con la Subred), base de datos definida para la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen, ficha de notificación según evento de interés en salud pública identificado, plan de cuidado primario individual, registros realizados en los aplicativos Dinámica Gerencial, GTAPS y demás requeridos dentro del proceso de ejecución de la Resolución. 15. Participar en las actividades que se realicen de manera intramural, extramural y/o administrativa. 16. Registrar la información en las plataformas, aplicativos, bases de datos y formatos en medio físico o magnético previstos y en los tiempos establecidos. 17. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos de cómputo y elementos asignados, responder por la pérdida o daño de los mismos que conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Realizar la entrega una vez finalice el contrato (elementos de identificación institucional, equipos ofimáticos, insumos u otros que se le hayan entregado). 18. Realizar el uso los usuarios y contraseñas asignadas bajo la debida reserva y confidencialidad, a efectos de no compartirlas con terceros o personas ajenas al proceso y hacer entrega de las mismas al término del presente contrato. Al igual que los soportes de la ejecución del contrato en medio físico y magnético. 19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato bajo la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen.

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, Agente especial interventor, Subgerente y/u Ordenador del gasto.

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

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia o 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

X NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	
			VoBo Presupuesto:		

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

Powered by CamScanner

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 COMO PSICÓLOGO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,* cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.**

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de Septiembre 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		8 de septiembre de 2025
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohórquez Bojaca	Coordinadora EBS		8 de septiembre de 2025

Powered by CamScanner

Solicitud No	1275 NUEVO	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	29. PSICÓLOGOS

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*	BIBIANA MARCELA BOHORQUEZ BOJACA	21/08/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	ALEJANDRA CANACUE	25/08/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo.Bo. Selección*		28/08/25.	
	Vo.Bo. Contratación		29-08-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)		27/08/2025	
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

1 SEPT 25

Powered by CamScanner