

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 CONTRATACIONES FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-IA-FT-066 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA	26	09	2025				
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 IRA DE MAYO		GESTION INTEGRAL DEL RIESGO		PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PSPIC - GIPEP - GESTIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR		10	
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)							
LUZ ADRIANA CASTANEDA MONTEALEGRE				PROFESIONAL UNIVERSITARIO ODONTOLOGO CODIGO 214 GRADO 27			
NOMBRE COMPLETO				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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)							
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
CATEGORIA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NUMERO DE CONVENIO		
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS-PSPIC		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)			
0 a 1 año			3				
4. VALOR HONORARIOS							
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS			
\$ 16.200		184					
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO							
OBJETO CONTRACTUAL:							
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E							
DURACIÓN:							
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE 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 oficina del plan de intervenciones colectivas PSPIC 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 requisitos del perfil, la experiencia general mínima requerida y el valor de los honorarios establecidos en la presente necesidad se solicitan conforme a los anexos técnicos y lineamientos que hacen parte integral del Convenio PS-PIC, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud y la Subred Centro Oriente E.S.E.							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:							
1. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital según convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC 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 PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Cumplir con la meta, actividades y/o productos programados y asignados con la calidad del dato requerida (oportunidad, consistencia, exactitud) desde su perfil técnico y conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Interadministrativo PSPIC. 7. Realizar con calidad y oportunidad los procesos de captura del dato, revisión y custodia de los formatos, documentos y/o bases de datos y aplicativos, que correspondan a las acciones o intervenciones realizadas de acuerdo a los lineamientos técnicos de los entornos y procesos transversales del convenio Interadministrativo PSPIC. 8. Dar cumplimiento a las actividades de los procesos TRANSVERSALES del PSPIC, de acuerdo a su competencia: CANALIZACIONES, PAI, Educación para la Salud Pública, GESI, ACCVSYE, Notificación de EISP y Participación Social. 9. El contratista se obliga a que las glosas que se generen por incumplimiento de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los hallazgos que identifique el equipo de seguimiento y/o interventoría del FFDS SDS al Convenio Interadministrativo PSPIC (conforme al anexo de CRITERIOS DE GLOSA), serán causal de inicio de apertura de procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual. 10. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión.							
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 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							
NOMBRE:		CÉDULA:		NÚMERO DE CONTRATO:			
[X] NUEVO: I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		[X] SI [] NO		[] REEMPLAZA A:			
[] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		VoBo Presupuesto:					

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: **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**, cuya solicitud fue realizada por **PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PSPIC**.

La presente certificación se expide a los 17 días del mes de Septiembre del año 2025.

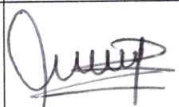
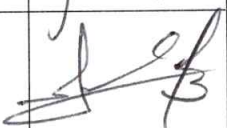
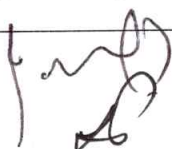
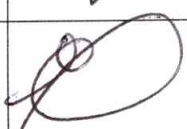
Cordialmente,



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		17 de septiembre de 2025
Elaborado por:	July Marcela Bernal Mora	Apoyo Administrativo PSPIC		17 de septiembre de 2025

Solicitud No	1418	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	3	AUXILIAR DE ENFERMERIA
	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	July Bernal	26/09/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	Alejandra Canasue 	29/09/2025	
Tramite firmas de los formatos	Vo.Bo. Selección		01/10/25	
	Vo.Bo. Contratación		2-10-25	
	Vo.Bo. Referente Convenios (Si Aplica)		3/10/25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supeervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			