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: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	18	11	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**	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 suepervisión unica)

BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO **NOMBRE COMPLETO**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 242 GRADO 27 **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	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL.	**RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

	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
$ 13.587	184	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - **RESOLUCION 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL **15 DE DICIEMBRE 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 de Servicios Ambulatorios para el desarrollo de actividades linherentes al perfil requerido , 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 minima requerida y el valor de los honorarios relacionados en la presente necesidad se solicitan conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 Equipos Básicos del Ministerio de Salud y Protección Social.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1.El contratista deberá realizar la apropiación de la normatividad y lineamientos requeridos para la implementación de los Equipos Básicos de Salud de acuerdo con la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen. **2**.Deberá participar en las capacitaciones de los aplicativos requeridos para el registro de las intervenciones, tales como el Sistema de Gestión Territorial para la Atención Primaria Social – GTAPS y Dinámica Gerencial en lo relacionado con la historia clínica. **3**.Verificación de frecuencia de uso según el esquema de intervenciones/atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo de la RPMS (Resolución 3280-2018), con el fin de definir el tipo de atención que le corresponde a cada usuario. **4**.Garantizar la apertura de la historia clínica en el aplicativo Dinámica Gerencial y el aplicativo GTAPS. **5**.Deberá realizar la programación y atención según la periodicidad de los seguimientos, así como la modalidad presencial o telefónica, dependiendo de la clasificación familiar (alta, media y baja), registrando el desarrollo en el aplicativo en línea GTAPS. Así mismo, deberá realizar la atención y registro de los integrantes de la familia de acuerdo con su condición de salud y la clasificación correspondiente (Tipo 1, 2, 3 y 4). **6**.En caso de que la familia reporte integrantes pertenecientes a población priorizada, tales como mujeres gestantes, niños menores de cinco años, personas con enfermedades crónicas, adultos mayores, personas en condición de discapacidad o dependencia y sus cuidadores, deberá programarse una nueva visita en la que el usuario se encuentre presente y reciba la atención en salud por parte del equipo. **7**.Consultar en el aplicativo Plan Ampliado de Inmunización - PAI web 2.0 de la secretaria Distrital de Salud el esquema de vacunación del usuario. En caso de no encontrar registro completo de los biológicos, informar al profesional de PAI. **8**.Realizar contacto telefónico con el usuario o cuidador con el fin de verificar datos de ubicación e informar el día en que se realizará la atención en casa. **9**.Diligenciar el formato de usuarios caracterizados con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. **10**.Realizar canalizaciones según pertinencia y dando cumplimiento definido en el lineamiento técnico y operativo de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud - RPMS (Resolución 3280-2018). **11**.Realizar la valoración integral a usuarios al momento de la intervención, identificación de riesgos y derivación de los mismos. **12**.Realizar la notificación de eventos de interés de salud pública. **13**.Agendamiento en tiempo real para atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo de la RPMS (Resolución 3280-2018), dando cumplimiento en la atención según la necesidad que evidencien en el usuario. **14**.Las actividades se realizarán intramural, extramural y/o administrativas. **15**. En caso de encontrar una emergencia durante las visitas, los integrantes del Equipo Básico de Salud deberán asistir a quien lo requiera y/o solicitar 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 la remisión a la Institución Prestadora de Salud – IPS que corresponda. Será necesario realizar el acompañamiento de la persona hasta que llegue el equipo de respuesta y seguir las indicaciones del referente del CRUE en caso de ser contactado. El tiempo que el contratista permanezca en el evento deberá justificarse mediante la evolución hora a hora hasta la entrega al equipo de respuesta, tiempo que será validado para el pago de honorarios. Todo lo anterior deberá cumplirse en su calidad de personal de salud y primer respondiente. **16**. Adicionalmente, deberá participar en las actividades intramurales, extramurales y/o administrativas, asistir a capacitaciones, comités y convocatorias, y realizar la entrega de los soportes de certificaciones o actas de los cursos, jornadas y comités a los cuales sea convocado, como parte del fortalecimiento de capacidades.
17. Será también su obligación diligenciar los formatos en medio físico o magnético dentro de los tiempos establecidos, enviar los soportes de las actividades realizadas, el pago de seguridad social en salud y aquellos que se requieran como parte de la ejecución del contrato. **18**. Deberá operar y manejar de forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos biomédicos, de cómputo y demás elementos asignados, respondiendo por la pérdida o daño de los mismos que conserve bajo su cuidado o a los cuales tenga acceso para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, realizando la entrega de todos estos al finalizar el contrato (elementos de identificación institucional, equipos biomédicos, ofimáticos, insumos u otros que le hayan sido entregados). **19**. El contratista deberá realizar el uso de los usuarios y contraseñas asignados bajo la debida reserva y confidencialidad, absteniéndose de compartirlos con terceros o personas ajenas al proceso, y entregarlos al término del presente contrato junto con los soportes de la ejecución en medio físico y magnético. **20**. Deberá realizar todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le asigne el supervisor del contrato bajo la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 de Equipos Básicos de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen o 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 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** ☐	☒ **REEMPLAZA A:**	NOMBRE: GINA ALEXANDRA MONTILLA CARRION CÉDULA:1023875295 NÚMERO DE CONTRATO: PS 6357 2025

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	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **AUXILIAR AREA SALUD** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCION 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL,* cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.**

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de Noviembre del año 2025

Cordialmente,

MARTHA AYALA ROJAS
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		21 de Noviembre de 2025
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohórquez bojaca	Coordinadora EBS		21 de Noviembre de 2025

Solicitud No	1576	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	70.AUXILIAR 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*	Bibiana Marcela Bohorquez Bojaca	18/11/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	Alejandra Canacue	19/11/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo.Bo. Selección*		20/11/25	
	Vo.Bo. Contratación		21/11/25	
	Vo.Bo. Referente Convenios (Si Aplica)			
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			