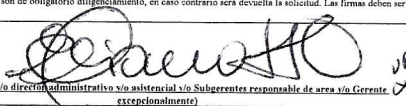
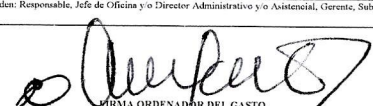


<div>  <div> Ministerio de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. </div> </div> <div> SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN </div> <div> CÓDIGO: AP-IA-FT-054 VERSIÓN: 01 FECHA: 2019-11-13 </div>			
FECHA	21	11	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 GESTIÓN INTEGRAL DE L. RIESGO EN SALUD	CONVENIO MAS BIENESTAR 8374534-2025	69
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)			
ANA MARGARET RABA SIERRA NOMBRE COMPLETO		DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 889 GRADO 45 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 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)			
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
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	TÉCNICO EN ÁREAS DE LA SALUD: AUXILIAR DE ENFERMERÍA O AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	NIVEL EDUCATIVO
0 A 1 AÑO		III	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
			CONVENIO MAS BIENESTAR 8374534-2025
			EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
			NO APLICA
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIO MENSUAL	
\$ 16.200	184	NO APLICA	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL:			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR TÉCNICO "MAS BIENESTAR" 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 DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR			
DURACIÓN:			
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCO II HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2025			
JUSTIFICACIÓN:			
<p>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.</p> <p>Los honorarios y la experiencia relacionada con el perfil, están definidos por los parámetros establecidos en los estudios previos y anexo técnico del Convenio MAS BIENESTAR firmado con la Secretaría de Salud del cual se deriva la necesidad para la suscripción del presente contrato.</p>			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:			
<p>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. Desarrollar procesos de asistencia técnica desde los diferentes procesos del convenio MAS BIENESTAR equipos básicos extramurales conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos procesos transversales. 7. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases e 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. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. 10. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SIDS de acuerdo con 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. 11. Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo con la normatividad y tabla de retención documental. 12. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 13. Realizar caracterización sociodemográfica a completitud, con calidad y veracidad realizando los muestreos correspondientes según lineamiento en el desarrollo de la caracterización (APGAR, toma de medidas antropométricas según resolución 3280-2018, OMS, FINDRISC, Cuestionario de EPOC y las de firmas), teniendo en cuenta que TODOS los productos son sujetos de auditoría. 14. Diligenciar la información de la caracterización sociodemográfica en el aplicativo GTAPS de la SIDS DIARIAMENTE a completitud, con veracidad y calidad del dato dentro de las primeras 24 horas de la intervención, teniendo en cuenta que TODOS los productos son sujetos de auditoría. 15. Presentar el Cronograma de actividades e insumos preparados (mapas base, matrices, cartografía, datos censales y poblacionales). 16. Presentar mapa con registro del ejercicio de cartografía realizado por el gestor. Matriz de información cuantitativa y cualitativa, con el registro realizado por parte del gestor. 17. Participar en el comité Territorial en el que participa todo el equipo revisión y análisis de información (Cartografía, matriz, informe y conclusiones de comité de cuidado). 18. Realizar el registro de las actividades en instrumentos definidos para captura de información con calidad (Planilla de familias con consentimiento informado y atención inicial desde abordaje territorial, aplicativo en línea definido por secretaría distrital de salud). 19. Gestionar y activar los riesgos en salud identificados con oportunidad a través del agendamiento, activaciones de ruta o formatos de notificación de eventos de interés en salud pública según corresponda. 20. Cumplir, según su perfil y responsabilidades asignadas, con todas las obligaciones establecidas en el anexo técnico del CONVENIO MAS BIENESTAR vigente, suscrito entre el FDS y la Subred, así como con los lineamientos técnicos y operativos.</p>			
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 Ineficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TI4-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.			
Valle Dirección		Valle Presupuesto	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
☒ NUEVO: 1. 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:

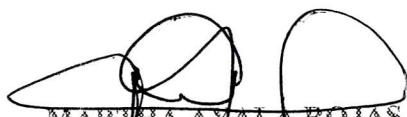
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **TECNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR TECNICO "MAS BIENESTAR" PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR* cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD.**

La presente certificación se expide a los 01 días del mes de Diciembre del año 2025.

Cordialmente,

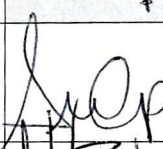
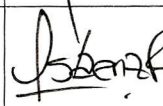
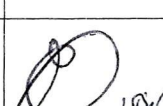


MARIA AYALA ROJAS
 Director Operativo de Gestión del Talento Humano
 Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declaro que he 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:	Maria Teresa Ariarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		1 de Diciembre de 2025
Elaborado por:	Gina Arelis Pulido Leguizamón	Apoyo administrativo DGIRS		1 de Diciembre de 2025

parte formato

Solicitud No.	1636	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	2. AGENTE DE CAMBIO 4. GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA 2. GESTOR SOCIAL MAS BIENESTAR HC 69. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO 2. GESTORES MAS BIENESTAR ANCESTRAL ETNICO INDIGENA 1. INGENIERO DE SISTEMAS 1. PROFESIONAL CANALIZACIONES/RUTAS 2. PROFESIONAL EN PSICOLOGIA 2. PROFESIONAL EN TERAPIAS 4. PROFESIONAL SOCIAL 1. PROFESIONAL JEFE DE ENFERMERIA 1. PROFESIONAL EN ARTES 2. TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION OPERATIVA 1. TECNICO CIENCIAS AMBIENTALES 2. TECNICO EN SISTEMAS
VERSIÓN: 2025			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops y Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	Gina Pulido	21/11/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendo para tramite de firmas	Profesional - Selección	Alejandra Canacue	21/11/2025	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		21/11/25	
	Vo.Bo. Contratación		21/11/25	
	Vo.Bo. Referente Convenios (Si Aplica)		24.11.25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

Final C
27 11-2025 11:55