

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		
I. 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	DIRECCIÓN SERVICIOS AMBULATORIOS	RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	2		
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)					
BERTHA SOTIA DIAZ QUEVEDO NOMBRE COMPLETO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 242 GRADO 27 CARGO			
FUNCIONES SUPERVISOR:					
Según el manual de contratación: 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					
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	JEFE DE ENFERMERIA ESPECIALISTA	TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	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)	
12 MESES DE EXPERIENCIA			III	NO APLICA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				\$ 5.510.500	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO LÍDER DE COHORTE PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE 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 inherentes 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 mínima 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. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades para la implementación de los Equipos Básicos de Salud según 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. 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. Verificar los productos realizados por los perfiles a cargo, soportes que se solicite 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., validando calidad y veracidad de los mismos. 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 inducción y reincidencia al talento humano a cargo acorde Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, y todas aquellas que la modifiquen y adicionen. 6. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento 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. 7. Verificar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones realizadas por EBSM. 8. Participar en las asistencias técnicas convocadas por el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, y todas aquellas que la modifiquen y adicionen. 9. Apoyar en la organización del archivo de la documentación generada de acuerdo con la normatividad y tabla de retención documental. 10. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 11. Entregar bajo supervisión de calidad los productos sujetos de auditoría. 12. Redactar los informes de gestión correspondientes sujetos de auditoría. 13. Supervisar el cumplimiento de las actividades propuestas en el marco del cumplimiento operativo de los EBSM. 14. Asistir a las reuniones y comités citados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 15. Planificar y dirigir los espacios de fortalecimiento técnico del talento humano operativo. 16. Realizar acompañamiento en campo a los perfiles asignados, aplicando la lista de chequeo correspondiente a cada perfil, socializando las oportunidades de mejora. Así mismo, verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales de los perfiles a cargo, realizando la certificación de las horas mensual. 17. Cumplir, según su perfil y responsabilidades asignadas, con todas las obligaciones establecidas en la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, y todas aquellas que la modifiquen y adicionen, como las contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.					
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.					
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: CEDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	
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:

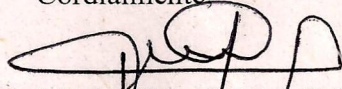
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO LÍDER DE COHORTE PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE 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.

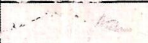
Cordialmente



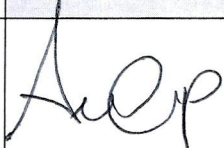
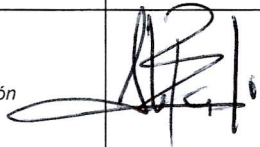
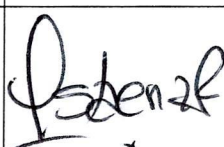
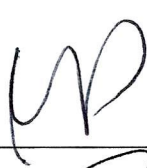
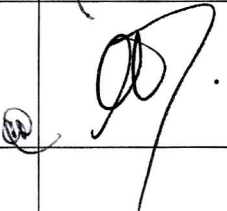
MARTHA AYALA ROJAS

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	1593	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	3. ENFERMERA JEFE 1. PSICOLOGO 1. APOYO FINANCIERO
	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)		1/12/25	
	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			