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: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	26	01	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN BLAS	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	GESTION SOCIAL Y FAMILIAR	3

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)

ZULMA JANNETH LOPEZ CUBIDES - 53081745 NOMBRE COMPLETO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 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 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TRABAJADOR SOCIAL
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
NO APLICA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
29020	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026

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 OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO 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. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. apoyar la activacion, orientacion y gestion de las rutas de atencion integral en salud en los casos relacionados con violencia fisica, sexual, psicologica o basada en gEnero; conflicto armado; ataques con agentes quimicos; negligencia o abandono; intento de suicidio; eventos asociados a salud mental; enfermedades transmisibles; condiciones materno-perinatales y atencion a poblaciones vulnerables, garantizando la aplicacion del enfoque diferencial y de derechos.2. gestionar las interconsultas por riesgo psicosocial y determinantes sociales de la salud, emitidas por los profesionales y equipos interdisciplinarios, asegurando el registro sistematico, el seguimiento en la historia clinica, la trazabilidad de los casos, la articulacion interinstitucional y los aportes de gestion correspondientes.3. realizar el censo hospitalario cama a cama, identificando riesgos psicosociales, estado del aseguramiento al sistema general de seguridad social en salud (sgsss), dificultades socioeconomicas asociadas a la capacidad de pago y demas factores que inciidan en el bienestar del paciente y su entorno, orientando la gestion para la eliminacion de barreras de acceso a los servicios de salud.4. apoyar la verificacion, gestion y seguimiento del estado del aseguramiento de los pacientes en el sistema general de seguridad social en salud (sgsss) que presenten novedades como suspension por mora, condicion de particular o retiro conforme al decreto 616 de 2022, acompañando la solicitud de encuesta sisbEn y la valoracion de barreras de acceso a los servicios de salud.5. apoyar la gestion de casos de pacientes en condicion de abandono social o sin red de apoyo, de conformidad con los criterios establecidos por la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e., incluyendo la caracterizacion social, elaboracion de informes sociales, gestion de cupos institucionales, reconocimiento domiciliario y articulacion con redes comunitarias e institucionales.6. apoyar la elaboracion y seguimiento de estudios sociales de caso a poblacion migrante irregular, describiendo la situacion del paciente, la informacion suministrada por el usuario y la orientacion brindada para su proceso de regularizacion en el pais, conforme a la normatividad vigente.7. diligenciar, registrar y actualizar de manera completa, legible, veraz y oportuna las historias clinicas, registros y demas documentos derivados de las intervenciones realizadas en desarrollo del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los protocolos institucionales relacionados con el manejo de la informacion clinica. lo anterior incluye, entre otros, el diligenciamiento de la ficha sivim como evento de interEs en salud pUblica, la aplicacion del test apgar familiar, la actualizacion de bases de datos institucionales relacionadas con pacientes en condicion de abandono social, casos de violencia, poblacion indigena embera, solicitudes de oxigeno, estudios sociales de caso, asi como los demas documentos y reportes que se deriven del objeto contractual.8. apoyar el seguimiento semanal a pacientes con cargo al fondo financiero distrital de salud (ffds), garantizando la continuidad de la atencion y la articulacion con las areas responsables.9. apoyar el tramite de solicitudes de oxigeno domiciliario, incluyendo la gestion de autorizaciones, el seguimiento, el registro en las bases institucionales y la comunicacion con pacientes, familias y areas involucradas.10. gestionar la identificacion de pacientes sin documentacion y no puros, mediante la articulacion con la registraduria nacional del estado civil, personerias, instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses, migracion colombia, embajadas y demas entidades competentes, garantizando el restablecimiento del derecho a la identidad.11. brindar acompañamiento en los traslados interinstitucionales hacia entidades como el instituto colombiano de bienestar familiar (icbf), comisarias de familia, fiscalia general de la nacion, eps receptoras y demas actores de la ruta de atencion integral en salud, velando por la proteccion de los derechos de los pacientes.12. articular, a nivel extrainstitucional, la entrega de medicamentos formulados a pacientes ubicados en hogares sustitutos o instituciones de proteccion que no cuenten con red de apoyo familiar, en coordinacion con las areas responsables.13. brindar atencion psicosocial y contencion emocional a pacientes y familias en el marco de procesos clinicos y administrativos, promoviendo el bienestar emocional y el afrontamiento adecuado de situaciones de crisis.14. apoyar el desarrollo de actividades informativas, educativas y de sensibilizacion dirigidas a usuarios, familias, funcionarios de planta, colaboradores y personal tercerizado, orientadas a la apropiacion de los temas relacionados con las funciones de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano. 15. registrar de manera oportuna y completa la informacion en el sistema de informacion institucional "si cuEntanos", conforme a los lineamientos tEcnicos y administrativos definidos por la subred.16. garantizar la reserva, confidencialidad, privacidad y proteccion de los datos personales e informacion de los pacientes y usuarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los protocolos internos de la subred.17. participar en reuniones, espacios de fortalecimiento, capacitaciones y actividades convocadas por la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano y/o por la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e.18. apoyar los subprocesos de la oficina de participacion comunitaria y servicio al ciudadano, de acuerdo con las necesidades del servicio y en concordancia con el objeto contractual.19. cumplir con las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y condiciones requeridos, de acuerdo con las necesidades del servicio en los centros de salud y hospitales que conforman la subred, conforme al perfil definido.20. portar de manera visible los elementos de identificacion institucional y mantener una adecuada presentacion personal, en cumplimiento de los manuales y lineamientos institucionales.21. cumplir las demas obligaciones que se deriven directamente del objeto contractual.

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

775 - OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO