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-1A-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
SEDE ADMINISTRATIVA SAN JOSE OBRERO	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	SERVICIO AL CIUDADANO	1

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 las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	APOYO A LA GESTION II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2428120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION II 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 categoria especial de entidad publica descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 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 ADMINISTRATIVAS, 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. registrar, actualizar y validar la informacion de las peticiones y de los peticionarios en el aplicativo del sistema distrital de gestion de peticiones ciudadanas "bogota te escucha", realizando el seguimiento integral de los casos desde su radicacion hasta su cierre, y dejando el correspondiente registro y soporte en las bases de datos definidas para tal fin.2. realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la gestion de las pqrsf por parte de las areas asignadas en bases de datos, alertando sobre vencimientos y promoviendo acciones de articulacion que contribuyan al cierre efectivo y oportuno de los requerimientos ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y manuales institucionales.3. operar el sistema de gestion documental y el aplicativo agilsalud, realizando la radicacion inicial de la informacion, la revision diaria de los tramites, la sistematizacion y digitalizacion de documentos, la incorporacion y archivo oportuno de las respuestas, asi como el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las actividades asignadas.4. brindar apoyo en la atencion telefonica y presencial de usuarios internos y externos cuando se requiera, asi como en el envio y seguimiento de la correspondencia a traves de correo urbano, correo electronico y la entrega de respuestas, garantizando oportunidad, trazabilidad y adecuada atencion al ciudadano.5. 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.6. 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.7. 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.8. 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.9. portar de manera visible los elementos de identificacion institucional y mantener una adecuada presentacion personal, en cumplimiento de los manuales y lineamientos institucionales.10. 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 Seleccion	VoBo Enlace	VoBo Contratación

746 - OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO