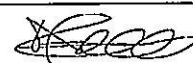
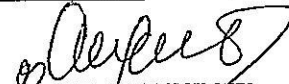


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES V/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 04 FECHA: 2024-01-22	
FECHA	19	03	2026						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA V/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO - ÁREA V/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA			DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS		ADMINISTRATIVO		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)									
LUZ MARINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, C.C. 1108414 NOMBRE COMPLETO					PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD CON 312 GRADO 14 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									
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)					PERFIL A CONTRATAR				
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL					TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN III				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED V/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ARL (resaltar hoja de clasificación del riesgo)				
24 MESES DE EXPERIENCIA					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			Nº HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
					\$ 2.873.100				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - EN EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL SEGÚN RESOLUCIÓN 711 24-04-2025									
DURACIÓN:									
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCO II HASTA EL 30 DE ABRIL 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 esta entidad, 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, ampara 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 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 sueltos con la SISSCO, no aplican los lineamientos y demás aspectos que se encuentran 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. La contratación de este servicio técnico administrativo resulta necesaria y proporcional para asegurar que la Subred Centro Oriente E.S.E. dé cumplimiento integral a la Resolución 711 de 2025, garantizando la eficiencia operativa, la calidad en el registro de la información y la continuidad en la prestación de los servicios de salud dirigidos a las comunidades del territorio									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 Realizar la apropiación conceptual, técnica y operativa de la Resolución 711 del 24 de abril de 2025, el Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud: conformación, operación y seguimiento, así como de todas aquellas normas que las modifiquen, adiciones o complementen, en el marco del Modelo Prevención y Predictivo y el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS) 2 Prestar servicios con calidad, oportunidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades administrativas requeridas para la implementación y operación del proyecto Equipos Básicos de Salud (EBS), de conformidad con la Resolución 711 de 2025 y los lineamientos técnico-operativos vigentes. 3 Brindar apoyo administrativo y logístico a la coordinación y supervisión del proyecto en el alojamiento, organización, seguimiento y control de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de metas, cronogramas y compromisos establecidos para la operación de los Equipos Básicos de Salud 4 Apoyar la organización, consolidación y seguimiento de la información administrativa y operativa del proyecto, incluyendo bases de datos, listados de talento humano, control de asistencia a reuniones y seguimiento a las actividades programadas 5 Gestionar los procesos de archivo, organización, custodia y digitales derivados del proyecto, de acuerdo con las normas del sistema de gestión documental vigentes en la Subred y la Tabla de Retención Documental, garantizando su disponibilidad para auditorías y requerimientos de la Secretaría Distrital de Salud 6 Elaborar, organizar y mantener actualizadas las actas de reunión, listados de asistencia, comunicaciones y demás documentos administrativos derivados de la ejecución de la resolución y los lineamientos del proyecto 7 Apoyar la logística, organización y desarrollo de reuniones, comités técnicos, jornadas de seguimiento y espacios de articulación requeridos para la implementación y operación del proyecto Equipos Básicos de Salud (EBS), incluyendo la gestión de convocatorias, registro de asistencia, elaboración de actas y seguimiento a los compromisos establecidos 8 Apoyar la gestión y control de la articulación requeridos para la implementación y operación del proyecto Equipos Básicos de Salud (EBS), incluyendo la gestión de convocatorias, registro de asistencia, elaboración de actas y seguimiento a los compromisos establecidos 9 Apoyar la gestión y control de la articulación requeridos para la implementación y operación del proyecto Equipos Básicos de Salud (EBS), incluyendo la gestión de convocatorias, registro de asistencia, elaboración de actas y seguimiento a los compromisos establecidos 10 Brindar apoyo en los procesos administrativos relacionados con la certificación de cumplimiento, gestión de pagos y seguimiento a la ejecución contractual del talento humano y proveedores de bienes y servicios vinculados al proyecto 11 Apoyar la consolidación y organización de la información requerida para informes técnicos, administrativos y financieros, así como para los reportes solicitados por la supervisión del contrato, la Subred Integrada de Servicios de Salud y la Secretaría Distrital de Salud 12 Realizar el seguimiento administrativo a los requerimientos logísticos y operativos del proyecto, apoyando la gestión oportuna de solicitudes relacionadas con transporte, insumos, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas 14 Apoyar el control, registro y seguimiento administrativo de los equipos biomédicos, equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos asignados al proyecto Equipos Básicos de Salud (EBS), incluyendo actualización de inventarios, control de entregas y devoluciones, reporte de novedades y apoyo en la gestión de mantenimiento 15 Cumplir de manera oportuna, completa y con criterios de calidad con las actividades asignadas, así como asistir de manera indelegable a los comités, reuniones, jornadas de seguimiento y demás espacios convocados por la supervisión del contrato y la Subred. La inasistencia injustificada o el incumplimiento de las actividades podrá dar lugar a la no certificación de cumplimiento y afectar el reconocimiento de los honorarios 16 Garantizar la entrega oportuna, completa y con criterios de calidad de los informes, soportes, bases de datos, actas y demás productos derivados de las actividades contractuales, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato. La entrega extemporánea, incompleta o inconsistentemente podrá dar lugar a la no certificación de cumplimiento y afectar el reconocimiento de los honorarios 17 Registrar y soportar las actividades desarrolladas a través de los aplicativos institucionales, repositorios oficiales, correos institucionales o los medios definidos por la Subred, garantizando la trazabilidad, veracidad e integridad de la información. La ausencia de soportes o registros podrá considerarse incumplimiento de las obligaciones contractuales 18 Realizar el cargo oportuno de la cuenta de cobro en el aplicativo o sujeta de información definido por la Subred, dentro de los tiempos establecidos para tal fin, adjuntando la totalidad de los soportes requeridos para la verificación del cumplimiento del contrato. El incumplimiento en el cargo oportuno de la cuenta de cobro, la falta de soportes o el cargo incompleto de la información podrá generar retrasos en el trámite de revisión, validación y pago de los honorarios, así como la no certificación de cumplimiento del periodo correspondiente, conforme a la verificación realizada por el supervisor del contrato 19 Desarrollar las demás actividades administrativas inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco de la Resolución 711 de 2025 y el Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud, las cuales deberán ejecutarse dentro de los tiempos establecidos y con los soportes correspondientes para su verificación									
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 extemporalmente)					 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO				
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Insistencia de Personal en Planta AP-TII-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/o objeto señalados en la presente solicitud.									
VoBo Selección			VoBo Validar		VoBo Contratar				

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
 DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

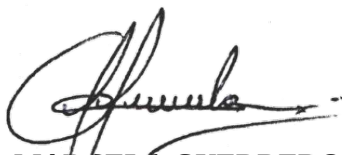
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil **TECNICO DE APOYO A LA GESTION III** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SEGÚN RESOLUCION 711 DE ABRIL 2025.* Cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.**

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de marzo del año 2026.

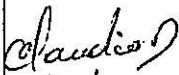
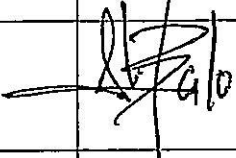
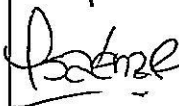
Cordialmente,



MARCELA GUERRERO PÉREZ
Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)
 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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Especializado		30 de marzo de 2026
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohórquez	Coordinadora EBS.		30 de marzo de 2026

Solicitud No	274	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1.DINAMIZADORA 1.FINANCIERO 2.GEOGRAFO 3.TECNICO ADMINISTRATIVO 3. TECNICO SISTEMAS 2.LIDER DE COHORTE
	VERSIÓN: 2026		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops Formato de solicitud de CDP Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	MARCELA TRIVIÑO	19/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	24/03/2026	
Trámite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo.Bo. Selección	 27/03/2026		
	Vo.Bo. Contratación	 27/03/26		
	Vo.Bo Referente Convenio	 27.03.26		
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			