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	04	03	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	RESOLUCION 711 ABRIL DE 2025 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	318

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 suepervisión unica)

LUZ MARINA HERNANDEZ HERNANDEZ C.C 23494945 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD COD 237 GRADO 16 CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo estabelcido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6. Manual de Contratación (Resolucion 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
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	**RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)**
NO APLICA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 13.587	184	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 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.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP 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 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 de 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.
La presente contratación se fundamenta en la necesidad de garantizar la adecuada implementación de lo dispuesto en la Resolución 711 de abril de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social y en el Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud: información, operación y seguimiento, el cual establece los criterios técnicos, operativos y de gestión para la conformación, funcionamiento y evaluación de los Equipos Básicos de Salud (EBS).
En este marco normativo, el Auxiliar de Enfermería constituye un integrante fundamental del equipo interdisciplinario, brindando apoyo operativo y asistencial en el desarrollo de las acciones definidas dentro del Modelo Preventivo y Predictivo y en el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS). Su participación es clave en la ejecución de actividades individuales, familiares y comunitarias, el apoyo en la gestión del cuidado, la identificación y seguimiento de riesgos en salud, y el acompañamiento a las intervenciones desarrolladas por el equipo profesional.
Se requiere para asegurar el desarrollo oportuno de actividades asistenciales intramurales y extramurales, así como el cumplimiento de los procesos operativos y de registro de información establecidos en el componente de información, operación y seguimiento del Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud.
De igual manera, el Auxiliar de Enfermería contribuye al cumplimiento de metas e indicadores institucionales, al adecuado registro y reporte de las actividades realizadas en los sistemas de información definidos, y al fortalecimiento de la capacidad resolutiva del equipo en territorio, garantizando el apoyo técnico y operativo necesario para la correcta ejecución de las acciones en salud.
En consecuencia, la celebración del presente contrato resulta necesaria para asegurar la adecuada operación del Equipo Básico de Salud y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en el marco de la Resolución 711 de abril de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Realizar la apropiación conceptual, técnica y operativa de la Resolución 711 del 24 de abril de 2025, la Resolución 3280 de 2018 (RPMS), el Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud: conformación, operación y seguimiento, así como de todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen o complementen, en el marco del Modelo Preventivo y Predictivo y el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS).2.Participar de manera indelegable en las capacitaciones relacionadas con los aplicativos requeridos para el registro de las intervenciones, tales como GTAPS, Dinámica Gerencial, PAI Web 2.0 y los demás sistemas definidos por la Secretaría Distrital de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Subred.3.Realizar la caracterización sociodemográfica de los usuarios y familias asignadas, garantizando el cumplimiento de la meta establecida por familias durante el período contractual, conforme al Modelo Preventivo y Predictivo y el enfoque de APS.4.Ejecutar los tamizajes definidos en el lineamiento técnico durante el proceso de caracterización, incluyendo APGAR familiar, toma de medidas antropométricas conforme a la Resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la OMS, aplicación de FINDRISC, cuestionario de EPOC y diligenciamiento de planillas de firmas.5.Realizar la toma, rotulación, conservación y registro de muestras biológicas para laboratorio clínico (sangre, orina u otras que correspondan), de acuerdo con los protocolos institucionales, normas de bioseguridad y lineamientos vigentes del sistema de salud. Esta actividad incluye la verificación de la identificación del usuario, preparación del paciente, diligenciamiento de los formatos o aplicativos institucionales, adecuada cadena de custodia de las muestras y entrega oportuna al laboratorio o punto de procesamiento definido, garantizando la calidad del procedimiento y el registro completo de la información derivada de la atención.6.Realizar la valoración integral de los usuarios al momento de la intervención, identificar riesgos individuales y familiares y efectuar la derivación o direccionamiento oportuno según el análisis de riesgo, curso de vida y condición de salud en coherencia con el Modelo Preventivo y Predictivo, cuando se identifique población priorizada (gestantes, menores de cinco años, personas con enfermedades crónicas, adultos mayores, personas con discapacidad o dependencia y cuidadores), deberá programar visita de seguimiento garantizando la atención integral por parte del equipo.7.Verificar la frecuencia de uso de los servicios de salud conforme al esquema de intervenciones y atenciones individuales establecido en el lineamiento técnico-operativo y resolución 3280 de 2018, con el fin de definir el tipo de atención que corresponde a cada usuario.8.Programar, realizar y registrar las atenciones en salud conforme a la periodicidad establecida, la clasificación familiar (alta, media y baja) y el tipo de familia (1, 2, 3 y 4), en modalidad presencial o telefónica, de acuerdo con la condición de salud y lineamientos técnicos vigentes9.En caso de identificar integrantes pertenecientes a población priorizada, tales como mujeres gestantes, niños menores de cinco años, personas con enfermedades crónicas, adultos mayores, personas con discapacidad o dependencia y sus cuidadores, programar una nueva visita garantizando la presencia del usuario y la atención integral por parte del equipo.10.Consultar el esquema de vacunación de los usuarios en el aplicativo PAI Web 2.0 y, en caso de identificar esquemas incompletos o inconsistencias, informar al profesional responsable del Programa Ampliado de Inmunización el mismo día en que se realice la identificación, a más tardar hasta las 11:59 p. m. de ese mismo día.11.Identificar a la población sin aseguramiento que cumpla con los criterios para afiliación por oficio y remitir la información al equipo correspondiente para la gestión a través del Sistema de Afiliación Transaccional, el mismo día en que se realice la identificación, a más tardar hasta las 11:59 p. m. de ese mismo día.12.Realizar contacto telefónico con el usuario o cuidador para verificar datos de ubicación e informar el día programado para la atención domiciliaria.13.Garantizar la apertura, diligenciamiento, actualización y cierre de los aplicativos y formatos físicos o magnéticos requeridos, asegurando calidad, veracidad, completitud y oportunidad de la información, y realizando el registro a más tardar al finalizar el día de la atención (hasta las 11:59 p. m. del mismo día de la consulta o valoración). El incumplimiento del cargue oportuno y con calidad del dato será objeto de auditoría y condicionará el reconocimiento del pago de honorarios.14.Identificar riesgos en salud y/o sociales y diligenciar el formato de canalización SIRC de manera oportuna, completa y con calidad del dato, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la atención.15.Verificar que los usuarios hayan recibido las atenciones obligatorias según su curso de vida y, en caso de incumplimiento, realizar la orden o canalización correspondiente, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes como parte del fortalecimiento de la APS en el nivel primario de atención.16.Ejecutar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación, en modalidad intramural, extramural y/o administrativa, de acuerdo con los protocolos institucionales y la necesidad del servicio.17.Realizar la notificación oportuna, completa y con calidad y veracidad del dato de los eventos de interés en salud pública, así como de los eventos de violencia, ideación o intento de suicidio, a través de los sistemas de vigilancia correspondientes (SIVIGILA, SIVIM o SISVECOS), según aplique, garantizando su registro a más tardar al finalizar el día en que se realice la atención, es decir, hasta las 11:59 p. m. del mismo día de la consulta o valoración.18.En caso de presentarse una emergencia durante las visitas, asistir al usuario y/o activar la Línea Única de Emergencias 123, articularse con el CRUE para la remisión a la IPS correspondiente, realizar el acompañamiento hasta la llegada del equipo de respuesta y registrar la evolución hora a hora conforme a las indicaciones recibidas.19.Asistir de manera obligatoria y oportuna a comités semanales o mensuales, reuniones de seguimiento, jornadas de capacitación y convocatorias administrativas programadas, dejando constancia y soportes de participación20.Planear y/o desarrollar capacitaciones, socializaciones o intervenciones técnicas cuando la entidad lo requiera, conforme a su perfil, sin que ello genere reconocimiento económico adicional.21.Apoyar y gestionar los acercamientos comunitarios e institucionales necesarios para el desarrollo de las acciones en el territorio, promoviendo la articulación intersectorial y el trabajo colaborativo.22.El auxiliar de enfermería será responsable de la elaboración, presentación y reporte oportuno de las cuentas de cobro, así como de la suscripción, firma y gestión del contrato y sus documentos asociados en los aplicativos institucionales y en la plataforma SECOP, dentro de los plazos establecidos por la entidad. El incumplimiento de esta obligación, en los tiempos y condiciones definidos, dará lugar a la no causación y, por ende, al no reconocimiento del pago de honorarios, sin perjuicio de las demás acciones administrativas a que haya lugar, conforme a la normativa contractual vigente.23.Brindar apoyo administrativo a los procesos de agendamiento de las atenciones realizadas, conforme a los lineamientos institucionales y contractuales, garantizando la veracidad, coherencia y oportunidad de la información registrada en los aplicativos y formatos correspondientes, actividad sujeta a verificación, al cumplimiento de la meta establecida y al registro oportuno y con calidad.24.Recibir, custodiar, utilizar y responder por el adecuado manejo de los equipos, insumos y demás bienes institucionales asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su conservación, uso conforme y devolución en los términos establecidos por la entidad.25.Garantizar la disponibilidad y presentación de los insumos, equipos biomédicos, de cómputo y demás bienes institucionales asignados, para su revisión, control, calibración y mantenimiento preventivo, de acuerdo con la periodicidad semanal o mensual definida por la entidad, dejando los soportes correspondientes.26.Responder por la pérdida, daño, no restitución o entrega extemporánea de los bienes institucionales asignados, reconociendo su carácter de bienes públicos, y asumiendo las responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales y legales a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.27.Garantizar el uso adecuado, reservado y confidencial de los usuarios y contraseñas asignados para los aplicativos institucionales, absteniéndose de compartirlos con terceros y entregándolos al finalizar el contrato.28.Diligenciar y entregar oportunamente los formatos físicos o magnéticos, soportes de actividades, informes, certificaciones, actas y comprobantes de pago de seguridad social requeridos para la ejecución del contrato.29.Brindar soporte administrativo a la supervisión o coordinación de la Resolución 711 de 24 abril 2025, cuando se presenten requerimientos, solicitudes de información o actuaciones por parte de los entes de control, otras dependencias de la Subred, la Secretaría Distrital de Salud o el Ministerio de Salud y Protección Social, así como frente a quejas, reclamos, solicitudes o derechos de petición presentados por los usuarios, garantizando la elaboración, organización, entrega y registro oportuno de los soportes requeridos, registro oportuno y con calidad de la información enmarcadas en el Modelo Preventivo y Predictivo y el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud en el nivel primario de atención.30.Todas las actividades aquí descritas deberán ejecutarse en el marco del Modelo Preventivo y Predictivo y del Fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS) en el nivel primario de atención, conforme a los lineamientos técnicos, operativos y normativos vigentes, y estarán sujetas al cumplimiento de la meta asignada, al registro oportuno y con calidad de la información y a los procesos de verificación y auditoría.31.Deberá realizar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la Resolución 00000711 del 24 de abril de 2025 y al Lineamiento técnico-operativo de Equipos Básicos de Salud: conformación, operación y seguimiento, actividades que serán objeto de verificación y validación para el reconocimiento del pago de honorarios.

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/u Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area 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

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 **AUXILIAR AREA SALUD** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 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 05 días del mes de Marzo del año 2026.

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		5 de Marzo de 2026
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohorquez	Coordinadora EBS.		5 de Marzo de 2026

Solicitud No	215	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	318 AUXILIAR ENFERMERIA 106 ENFERMERO(A) PROFESIONAL 104 AUXILIAR PROMOTOR EN SALUD 5 MEDICOS 54 PSICOLOGOS
	VERSIÓN: 2026		

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*	MARCELA TRIVIÑO	4/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	4/03/2026	
Tramita firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	claudia	6/03/2026	
	Vo.Bo. Contratación		6/03/26	
	Vo.Bo Referente Convenio		06.03.26	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			