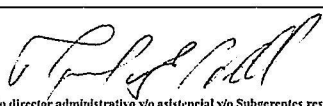
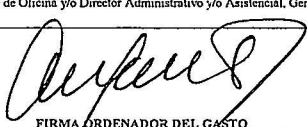
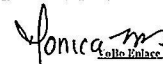


 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-1A-FI-056 VERSIÓN: 04 FECHA: 2026-01-22	
FECHA	26	03	2026		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	
SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 34		OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 528-2025 LOCALIDAD RAFAEL URIBE URIBE	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)					
MIGUEL ANGEL TELLO MEDINA NOMBRE COMPLETO			JEFE OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL (E.) 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 ADMINISTRATIVO Y/O SISTEMAS		
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)		
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (1) AÑO Y MÍNIMO SEIS (6) MESES EN PROYECTOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS.			III		
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS		
NO APLICA		NO APLICA	\$ 2.900.000		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 528-2025 LOCALIDAD RAFAEL URIBE URIBE					
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCO II HASTA EL 08 DE ENERO DE 2027.					
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 garantizan 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 Asesora de Desarrollo Institucional para el desarrollo de actividades Asistencial, 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 y Contratos Interadministrativos 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. Este perfil es requerido, teniendo en cuenta la celebración del Contrato Interadministrativo No 528/2025 con el FDL Rafael Uribe Uribe, el cual requiere un técnico administrativo y/o de sistemas, con experiencia general de un (1) año y mínimo de seis (6) meses en proyectos de similares características. Este técnico estará a cargo de las actividades administrativas correspondientes a la convocatoria y ejecución de jornadas de inscripción de personas con discapacidad requerientes de los DAP, elaboración y actualización de la base general de Registro Único de Proponentes, Gestión Documental de los soportes de ejecución, alistamiento de los formatos requeridos durante la ejecución de las actividades, realizar la convocatoria para las presentaciones públicas, así como apoyar la logística de las mismas, la recepción y digitación de información de datos de identificación y ubicación del potencial beneficiario en base de datos "lista de inscritos", el registro en base de datos de las visitas de vulnerabilidad, recepción documental acorde a los requisitos mínimos definidos en este anexo.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Presentar los soportes de las acciones adelantadas para la convocatoria a las presentaciones públicas del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 528-2025 RAFAEL URIBE URIBE, ante la comunidad e instituciones de la localidad. 2. Presentar el informe y los soportes del proceso de convocatoria y ejecución de las actividades correspondientes a la inscripción de potenciales beneficiarios del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 528-2025 RAFAEL URIBE URIBE 3. Presentar las bases de datos de los usuarios inscritos, personas visitadas y usuarios beneficiados en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 528-2025 RAFAEL URIBE URIBE. 4. Consolidar y entregar el archivo físico y magnético de los documentos del contrato incluyendo las carpetas de los usuarios. 5. Apoyar el proceso administrativo de liquidación del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 528-2025 RAFAEL URIBE URIBE teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico del mismo. 6. Participar en las reuniones de seguimiento de la ejecución de las actividades del contrato. 7. Ejecutar todas las actividades operativas definidas en el anexo técnico del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 528-2025 RAFAEL URIBE URIBE. 8. Participar en los procesos de capacitación y formación convocadas por la Secretaría Distrital de Salud. 9. Las demás que el supervisor del contrato considere necesarias y de apoyo en los diferentes componentes 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.					
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente 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-T11-FI-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.					
Visto Selección 		Visto Talento Humano 		Visto Contratación 	

Técnico Activo - Eduardo Andrés Ichón Zarate

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: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 528-2025 LOCALIDAD RAFAEL URIBE URIBE* cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL**.

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

Cordialmente,



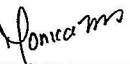
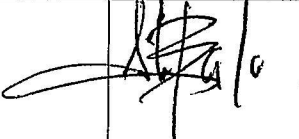
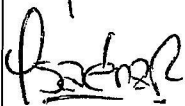
MARTHA AYALA ROJAS

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		30 de abril de 2026
Elaborado por:	Mónica Natalia Torres Chaves	Profesional Especializado DGIRS		30 de abril de 2026

Solicitud No.	309	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL DE LAS ÁREAS DE LA SALUD, ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS O SOCIALES, CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS. "1. PROFESIONAL EN TERAPIA FÍSICA, TERAPEUTA OCUPACIONAL O FONOAUDIOLOGA, CON ESPECIALIZACIÓN. "1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y/O SISTEMAS. "1. PROFESIONALES EN REHABILITACIÓN, TERAPIA FÍSICA, TERAPIA OCUPACIONAL O FONOAUDIOLOGÍA. "
	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	Monica Torres Chaves 	26/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	13/04/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo.Bo. Selección		17/04/2026	
	Vo.Bo. Contratación		22/04/26	
	Vo.Bo Referente Convenio		21/04/26	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			