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: 5**
**FECHA: 2026-05-04**

| FECHA | 14 | 05 | 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 |
|---|---|---|---|
| SEDE ADMINISTRATIVA SAN JOSE OBRERO | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD | MAS BIENESTAR-8374534-2025 | 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 unica)**

| LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA<br>NOMBRE COMPLETO | DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO ( E )<br>CARGO |
|---|---|

**FUNCIONES SUPERVISOR:**

*Conforme lo establecido 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 907 de 2024- Modificada Resolución 103 de 2026)*

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

| FORMACION ACADEMICA | PROFESION U OFICIO | PERFIL A CONTRATAR |
|---|---|---|
| TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA | AUXILIAR DE ENFERMERIA O AUXILIAR EN SALUD PUBLICA | TECNICO EN AREAS DE LA SALUD: AUXILIAR DE ENFERMERIA O AUXILIAR EN SALUD PUBLICA |

| EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO) | RIESGO ARL |
|---|---|
| 0 A 12 MESES DE EXPERIENCIA | III |

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 16.200 | 184 | NO APLICA |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR TECNICO "MAS BIENESTAR" PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

**DURACIÓN:**
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.

**JUSTIFICACIÓN:**

**GENERAL:**
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomía 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 Dirección Integral de Gestión del Riesgo en Salud 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.
Asi mismo, es importante señalar que para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demas aspectos que se encuentren vigentes en relacion con la Tabla de Honorarios de la SISSCO; dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo especificos y exclusivos para la ejecucion de los mismos.

**ESPECIFICA:**
Se hace necesaria la contratación del Gestor Técnico Más Bienestar para el desarrollo de acciones que desde la gestión son necesarias para la ejecución del convenio extramural Más Bienestar en tu Hogar, con el fin de garantizar la atención con calidad, continuidad y seguridad de los usuarios en su hogar atendidos desde el componente operativo.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1. Desarrollar las actividades que se generen directa e indirectamente del objeto contractual en las unidades de prestación de servicios asignadas de acuerdo con la programación de actividades. 2. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Más Bienestar y suscrito entre el FDS y la Subred y/o actualizaciones que correspondan. 3. Entregar al supervisor, una vez finalice el contrato los archivos físicos, magnéticos, insumos biomédicos y dotación que se hubieren generado y/o entregado durante su ejecución. 4. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, de conformidad con la ley 1955 de 2019 plan de desarrollo 2018 – 2022, en su artículo 336 derogo estos preceptos y en su lugar entro a regir el artículo 244 de la misma norma, ratificando lo dispuesto en la ley 1753 de 2015, y demás normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de incumplimiento y terminación del contrato, para lo cual se dará tramite al proceso pertinente de conformidad con el manual de contratación y acciones legales a que haya lugar. 5. Desarrollar el plan de bienestar, acorde a criterio de priorización y a las claridades técnicas, operativas y metodológicas relacionadas en las fichas técnicas. 6. Realizar la planilla de las familias con las que se inician los planes de bienestar familiar o el formato de disentimiento de las familias que rechazan la intervención Y verificar el archivo plano de ruteo, donde se evidencie la gestión final del caso. 7. Realizar los tamizajes requeridos por el perfil de acuerdo con las fichas técnicas (APGAR, EPOC, OMS, FINDRISC, Rejillas de crecimiento y desarrollo resolución 2465 y 3280, cope 28, SRQ, RQC, WHODAS, ZARIT, BARTHEL y Acompañamiento Psicosocial) según aplique. 8. Realizar las canalizaciones y seguimiento de acuerdo con la necesidad y el riesgo identificado en las familias. 9. Realizar agendamiento en tiempo real a la unidad resolutiva más cercana del usuario acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos. 10. Realizar notificación de eventos de interés de salud pública de acuerdo con la ncesidad. 11. Realizar el cargue al aplicativo GTAPS con calidad y oportunidad la información, de las familias visitadas en el convenio equipos Más Bienestar en tu Hogar acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos. 12. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 13. Cumplir con actividades y/o productos programados y asignados con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre el FDS y la Subred, de acuerdo a las horas contratadas. 14. Realizar revisión y responder por los formatos de captura, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos a los lineamientos técnicos del convenio Interadministrativo Más bienestar en tu hogar. 15. Realizar cargue y entrega de cuenta de cobro en los tiempos establecidos, por la subred integrada de servicios de salud Centro Oriente, con la calidad requerida. 16. Dar cumplimiento de la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales y de la Política General de Seguridad de la Información del FFDS–SDS y sus similes en la SISS. 17. Realizar notificación del trabajo infantil, del trabajo forzoso, de las conductas discriminatorias, del hostigamiento sexual, de la violencia y de la discriminación contra las mujeres. 18. Apropiar las medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del presente convenio. 19. Cumplir, según su perfil y responsabilidades asignadas, con todas las obligaciones establecidas en el anexo técnico del convenio más bienestar vigente, suscrito entre el FDS y la subred, así como con los lineamientos técnicos y operativos que de este se deriven.

## 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.

| LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA<br>DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO ( E ) | DIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA<br>SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD |
|---|---|

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 |
|---|---|---|

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [X] NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI [X]<br>NO [ ] | [ ] REEMPLAZA A: | NOMBRE:<br>CÉDULA:<br>NÚMERO DE CONTRATO: |
| | | | VoBo Presupuesto: | |

[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

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 DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR TECNICO "MAS BIENESTAR" PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO MAS BIENESTAR EN TU HOGAR 8374534-2025*, cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD**.

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,

**LUIS FERNANDO JOYA JOYA**
**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: | María Teresa Iriarte Jaraba | Profesional Universitario - DGTH | | 21 de mayo de 2026 |
| Elaborado por: | Gina Arelis Pulido Leguizamón | Apoyo administrativo DGIRS | | 21 de mayo de 2026 |

OSE
JUAN ANDRES 10.410 (4)
25/05/26

| Solicitud No. | 375<br>VERSIÓN: 2026 | PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | 4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO OPERATIVO<br>1. PSICOLOGO<br>1. ENFERMERA<br>11. TECNICO EN AREAS DE LA SALUD: AUXILIAR DE ENFERMERIA O AUXILIAR EN SALUD PUBLICA<br>3. FISIOTERAPEUTA<br>1. ODONTOLOGO<br>2. GESTOR COMUNITARIO ETNICO |
|---|---|---|---|

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FIRMA | FECHA DE ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| *Elaboración de los siguientes formatos:*<br>***a)*** *Formato de necesidad de personal ops*<br>***b)*** *Formato de solicitud de CDP*<br>***c)*** *Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia* | *Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso* | Gina Pulido | 14/05/2026 | |
| *Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.* | *Profesional - Selección* | Claudia Dávila | 21/05/2026 | |
| *Tramite firmas de los fomatos* | *Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)* |  | | |
| | *Vo.Bo. Selección* | Claudia | 25/05/2026 | |
| | *Vo.Bo. Contratación* | | 25/05/2026 | |
| | *Vo.Bo Referente Convenio* | | 25/05/26. | |
| | *Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)* | | | |
| | *Vo.Bo. Ordenador del Gasto* | | | |
| *Responsable del proceso de reclutamiento y selección* | *Profesional o técnico responsable* | | | |