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	27	07	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	RESOLUCIÓN 711 ABRIL DE 2025 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	10

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 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 PROFESIONAL	ENFERMERO(A)	ENFERMERO(A)

EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL
N/A	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 32.609	184	N/A

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO(A) 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 24-04-2025.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026.

JUSTIFICACIÓN:

GENERAL: 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 Ambulatorios 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.

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: 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 profesional de Enfermería constituye un integrante esencial del equipo interdisciplinario requerido para la ejecución del Modelo Preventivo y Predictivo y el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS), cumpliendo un rol fundamental en la gestión del cuidado, el seguimiento a riesgos en salud, la ejecución de intervenciones individuales, familiares y comunitarias, así como en los procesos de registro, reporte, monitoreo y mejora continua de la calidad. Se hace necesaria para asegurar el desarrollo oportuno de actividades asistenciales intramurales y extramurales, así como el cumplimiento de los procesos técnicos, administrativos y de gestión de la información contemplados en el componente de información, operación y seguimiento del citado Lineamiento técnico-operativo. Así mismo, el profesional de Enfermería contribuye al cumplimiento de metas e indicadores definidos institucionalmente, al aseguramiento de la calidad del registro en los sistemas de información establecidos y al apoyo en procesos de auditoría y verificación interna, elementos indispensables para la adecuada operación del Equipo Básico de Salud.

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 lostamizajes 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 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.6. 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.7.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 vigentes. 8.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.9.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 oportunamente al profesional responsable del Programa Ampliado de Inmunización. 10.Identificar población sin aseguramiento que cumpla criterios de afiliación por oficio y remitir oportunamente la información al equipo correspondiente para la gestión a través del Sistema de Afiliación Transaccional. 11.Realizar contacto telefónico con el usuario o cuidador para verificar datos de ubicación e informar el día programado para la atención domiciliaria, 12.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 dentro de las primeras veinticuatro (24) horas posteriores a la atención. El incumplimiento del cargue oportuno y con calidad del dato será objeto de auditoría y condicionará el reconocimiento del pago de honorarios. 13.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) horasposteriores a la atención. 14. 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. 15.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. 16.Realizar la notificación oportuna de eventos de interés en salud pública, eventos de violencia o ideación e intentos de suicidio a través de SIVIGILA, SIVIM 0 SISVECOS, según corresponda, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas posteriores a su identificación y con calidad y veracidad del dato.17.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. 18.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 participación.19.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.20.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.21.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 honorarios, sin perjuicio de las demás acciones administrativas a que haya lugar, conforme a la normativa contractual vigente.22.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.23.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.24.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.25.Responder poi 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.26.Garantizar el uso adecuado, reservado y confidencial de los usuarios y contraseñas asignados para los aplicativosinstitucionales, absteniéndose de compartirlos con terceros y entregándolos al finalizar el contrato.27.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.28.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.29.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.30.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.

LUZ MARINA HERNANDEZ HERNANDEZ **LIDER RESOLUCION 711 DE 2025.**	**DRA. ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA** **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] **NO** [ ]	[ ] **REEMPLAZA A:**	
			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 **ENFERMERO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO(A) 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 29 días del mes de Julio 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		29 de Julio de 2026
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohorquez	Coordinadora EBS.		29 de Julio de 2026

Solicitud No	556 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	20 AUXILIAR ENFERMERIA 10 ENFERMERO(A) PROFESIONAL 20 GESTOR COMUNITARIO 5 MEDICOS 5 PSICOLOGOS

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	27/07/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	29/07/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*		29/07/2026	
	Vo.Bo. Selección		31/07/2026 3:30pm	
	Vo.Bo. Contratación		31-07-2026	
	Vo.Bo Referente Convenio		31.07.26.	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			

Recibido
Yeimy Gom
3-08-2026
11:25am