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
VERSION: 5
FECHA: 2026-05-

FECHA	13	08	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA SAN JOSE OBRERO	DIRECCION GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PSPIC	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)

ZANDRA PATRICIA CLAVIJO LOPEZ CC 52148311	ODONTOLOGO CODIGO 214 GRADO 27

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 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	TECNICO LABORAL ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARL
0 a 1 años de experiencia		3

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 16.200	$ 184	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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 Técnica De Urgencias 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: Se requiere la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO. para apoyar la ejecución del Convenio Interinstitucional suscrito entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en el marco del desarrollo de las acciones de la PSPIC. Su participación contribuirá al cumplimiento de los compromisos, metas, actividades y lineamientos establecidos en el convenio, fortaleciendo la capacidad técnica y operativa para la gestión integral de los eventos y riesgos en salud pública

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital según convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 4. 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. 5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil con los anexos y lineamientos técnicos del convenio PSPIC vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Realizar la revisión (precrítica) a los formatos y/o fichas de captura establecidos en los anexos y documentos establecidos de acuerdo a los lineamientos técnicos de los entornos y procesos transversales del convenio Interadministrativo PSPIC Organizar el archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 7. Realizar depuración, administración y/o consolidación de las bases de datos, documentos y/o informes generados por las acciones o intervenciones de los entornos y procesos transversales, garantizando la calidad, oportunidad, integridad, consistencias y veracidad. 8. Dar cumplimiento a las actividades de los procesos TRANSVERSALES del PSPIC, de acuerdo a su competencia: CANALIZACIONES, PAI, Educación para la Salud Publica, GESI, ACCVSyE, Notificación de EISP y Participación Social. 9. El contratista se obliga a que las glosas que se generen por incumplimiento de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los hallazgos que identifique el equipo de seguimiento y/o interventoría del FFDS_SDS al Convenio Interadministrativo PSPIC (conforme al anexo de CRITERIOS DE GLOSA), serán causal de inicio de apertura de procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual. 10. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario se 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 C C No 59822047 DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05	DRA. ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA ORDENADORA 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, señala 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.

Vo.Bo Selección	Vo.Bo Falsar	Vo.Bo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: JENSON NORBERTO FONTECHA QUICENO CÉDULA: 1010169737 NÚMERO DE CONTRATO: PS 798 2025
			Vo.Bo Presupuesto	JUNIO

☐ 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: ***TECNICO ADMINISTRATIVO*** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO* ***TECNICO ADMINISTRATIVO*** *PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E*, cuya solicitud fue realizada por *PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PSPIC.*

La presente certificación se expide a los 25 días del mes de Agosto 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		25 de Agosto de 2026
Elaborado por:	Yair Fernando Chaves Montenegro	Apoyo Administrativo PSPIC		25 de Agosto de 2026

utilizar → cdp 1244

Solicitud No	583 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 1. TECNICO ADMINISTRATIVO 1. PSICOLOG(A) 1. GESTOR SOCIAL 1. BACHILLER

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*	Yair Fernando chaves Montenegro	13/08/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	14/08/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo Bo. Selección	Claudia	18/08/2026 4+00 pm	
	Vo.Bo. Contratación		19-08-2026	
	Vo.Bo Referente Convenio		21.08.2026	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			

R/ Claudia
24/08/202
4+10pm