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	19	08	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	8374534 2025 MAS BIENESTAR	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 suepervisión unica)

LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR GESTION DEL RIESGO (E) 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 DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD O CIENCIAS HUMANAS O SOCIALES CON POSGRADO EN SALUD PUBLICA, PROYECTOS SOCIALES, GERENCIA SOCIAL, EDUCACION SOCIAL Y COMUNITARIA, POLITICAS PUBLICAS, SALUD OCUPACIONAL, EPIDEMIOLOGIA, CIENCIAS AMBIENTALES, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, AUDITORIA O SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3

EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL
12 A 36 MESES DE EXPERIENCIA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 34.349	184	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO OPERATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 OCTUBRE 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 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.

Así mismo, es importante señalar que para el caso de Convenios 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.

ESPECIFICA:

Se hace necesaria la contratación del Líder de Gestión Operativa en la sede San José Obrero 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. Prestar sus servicios con calidad y oportunidad, para el desarrollo de las actividades del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales, suscrito entre el FDS y la Subred. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar, adicionalmente con la finalización del mes se debe entregar un informe de las actividades desarrolladas para la ejecución de sus actividades. 3. Verificar los productos realizados por los perfiles a cargo, soportes que se solicite conforme a los anexos y lineamientos dispuestos por la SDS validando calidad y veracidad de los mismos. 4. Dar respuesta a las contingencias generadas por SDS a nivel distrito, así como la disponibilidad y ejecución de las mismas. 5. Realizar inducción y re inducción al talento humano a cargo acorde con los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 6. Realizar la revisión, alistamiento y entrega con calidad de cada uno de los formatos, documentos, bases o informes generados como resultado de las acciones o intervenciones realizadas en cumplimiento a los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales vigente y suscrito entre el FDS y la Subred. 7. Verificar la notificación de los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones realizadas por los EMBH. 8. Participar en las asistencias técnicas convocadas por SDS de acuerdo a los procesos asignados y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos del convenio Mas bienestar equipos básicos extramurales suscrito entre el FDS y la Subred. 9. Apoyar en la organización del archivo de la documentación generada de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 10. Realizar las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisión. 11. Entregar bajo supervisión de calidad los productos sujetos de auditoría. 12. Redactar los informes de gestión correspondientes sujetos de auditoría. 13. Supervisar el cumplimiento de las actividades propuestas en el marco del cumplimiento operativo de los EMBH. 14. Asistencia a las reuniones y comités citados por la SDS. 15. Planificar y dirigir los espacios de fortalecimiento técnico del talento humano operativo. 16. Realizar acompañamiento en campo a los perfiles asignados, aplicando la lista de chequeo correspondiente a cada perfil, socializando las oportunidades de mejora en el convenio. Verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales de los perfiles a cargo, realizando la certificación de las horas mensual. 17. Cumplir, según su perfil y responsabilidades asignadas, con todas las obligaciones establecidas en el anexo técnico del CONVENIO MÁS BIENESTAR EN TU HOGAR 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 **DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO (E)**	**ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA** **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**

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ **NUEVO:**	**1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:**	**SI** ☒ X **NO** ☐	☒ X **REEMPLAZA A:**	**NOMBRE:**	JEIMY JOHANA BOHADA RODRIGUEZ
				CÉDULA:	1023914686
				NÚMERO DE CONTRATO:	PS 7746 2025
			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: **TRABAJO SOCIAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL SOCIAL 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*, 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 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		21 de Agosto de 2026
Elaborado por:	Gina Arelis Pulido Leguizamón	Apoyo administrativo DGIRS		21 de Agosto de 2026

Solicitud No.	**587** VERSIÓN: 2026	**PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS**	3. LIDER GESTION OPERATIVA 5. TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION OPERATIVA 2. TECNICOS SISTEMAS 2. PROFESIONAL MATERNO/INDUCCION 5. GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA 12. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO 2. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO HC 1. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO COMUNIDADES DE VIDA 5. PROFESIONAL EN MEDICINA 5. PROFESIONAL EN ENFERMERIA 6. PROFESIONAL EN PSICOLOGIA 1. PROFESIONAL EN NUTRICION 3. PROFESIONAL TERAPEUTA 1. AGENTE DE CAMBIO 2. TECNICO CIENCIAS AMBIENTALES 2. PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA 2. PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CLINICA 4. AUXILIAR DE CUIDADO 3. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO PAI 1. GESTORES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (MEDICAMENTOS, LABORATORIO) 3. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL SOLEDAD SOCIAL 3. GESTOR SOCIAL MAS BIENESTAR HC 5. GESTOR MAS BIENESTAR BACHILLER VACUNADORES PAI 1. PROFESIONAL TERAPEUTA CASA MAS BIENESTAR 1. GESTORES MAS BIENESTAR ANCESTRAL ETNICO EMBERA 1. EPIDEMIOLOGO 1. ESTADISTICO 4. GESTORES EDUCATIVOS 1. PROFESIONAL EN ENFERMERIA NAVEGADORES 1. PROFESIONAL EN PSICOLOGIA NAVEGADORES 1. PROFESIONAL EN PSICOLOGIA APSOCIAL 1. PROFESIONAL EN TRABAJO APSOCIAL 1. GESTOR MAS BIENESTAR TECNICO 137 1. GESTOR MAS BIENESTAR BACHILLER 137

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*	Gina Pulido	19/08/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas	*Profesional - Selección*	Claudia Dávila	21/08/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección		25/08/2026 12:15H	
	Vo.Bo. Contratación		25-08-2026	
	Vo.Bo Referente Convenio		25.08.26	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			