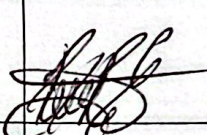
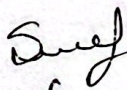
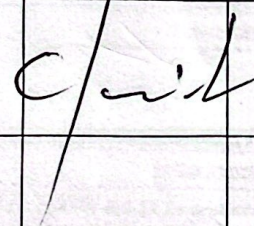


fu
fme

Solicitud No	1016	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	4. APOYO (BACHILLERES) 2. TRABAJADORES SOCIALES	
VERSIÓN: 2025				
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	Aleida Maribel Gómez	18/06/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	Alejandra Canacue	24/06/2025	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		25/6/2025	
	Vo.Bo. Contratación		25-6-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supeervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> <p>Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p> </div> <div style="text-align: center;"> 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 </div> <div style="font-size: 0.7em; text-align: right;"> CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 02 FECHA: 2023-11-13 </div> </div>					
FECHA	18	06	2025		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	1		
2. SUPERVISION					
RESPONSABLE <small>(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)</small>					
SHIRLEY JANNETH TORRES RODRIGUEZ <small>NOMBRE COMPLETO</small>			JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05 <small>CARGO</small>		
FUNCIONES SUPERVISOR:					
<small>Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 153 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)</small>					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
CATEGORÍA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
1	2	TB	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL <small>(revisar hoja de clasificación del riesgo)</small>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			III	NO REQUIERE	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
				\$ 1.900.000	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: <small>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.</small>					
DURACIÓN: <small>DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCP II HASTA 31 DE AGOSTO 2025</small>					
JUSTIFICACIÓN: <small>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 en 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 Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 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.</small>					
OBLIGACIONES <small>1. Gestionar el acceso de los usuarios a los servicios, teniendo en cuenta los manuales y protocolos institucionales vigentes. 2. Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento, PQRS y vinculación al SGSSS. 3. Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, DNP, ADRES, GEOREFERENCIADOR). 4. Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo a los protocolos y metas establecidas. 5. Realizar sesiones educativas en salas de espera de acuerdo al cronograma establecido, registrando las atenciones en el aplicativo SI CUENTANOS Bogotá por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano, realizando el registro en los formatos establecidos. 6. Realizar el registro en el aplicativo SI CUENTANOS Bogotá de atenciones individuales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud según meta establecida. 7. Participar en los procesos de fortalecimiento de competencias a través de los cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 8. Desarrollar los talleres pedagógicos según el cronograma y metodología establecida en los manuales y protocolos institucionales vigentes. 9. Entregar los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano. 10. Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera. 11. Apoyar la verificación, asignación, y emisión de respuestas a PQRS, en asignación de citas médicas de Entes de Control. 12. Asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 13. Apoyar los subprocesos teniendo en cuenta las necesidades propias de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al ciudadano. 14. Garantizar la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales. 15. Cumplir con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los Centros de Salud y Hospitales que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 16. Portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los Manuales y procedimientos de la Oficina y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 17. Las demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.</small>					
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
<small>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.</small>					
 <small>(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente excusacionalmente)</small>			 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
<small>La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TI1-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.</small>					
VoBo Selección		VoBo Enlace		VoBo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	☐ SI ☐ NO	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: 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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

La presente certificación se expide a los 03 días del mes julio de del año 2025

Cordialmente,



OFELIA GUEVARA GOMEZ
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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Especializado		03 de julio de 2025
Elaborado por:	Aleida Maribel Gómez Espinosa	Profesional Administrativa		03 de julio de 2025