

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.				CÓDIGO: AP-1A-FT-056	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				FECHA: 2023-11-13	
FECHA	21	08	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	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS		RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		72
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 única)					
BERTHA SOFIA DIAZ QUEVEDO C.C. 438.710 DOMICILIO COMPLETO			DIRECTOR TÉCNICO C CÓDIGO 009 GRADO 08 CARGO		
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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)					
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
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	GESTOR	BACHILLER	RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			III	NO APLICA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
\$ 10.869		184			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR COMUNITARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL					
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCION II HASTA EL 31 OCTUBRE DE 2025					
JUSTIFICACIÓN: 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 garantizan 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 y/o oficina 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. Los honorarios y la experiencia relacionada con el perfil, están definidos por los parámetros establecidos en la RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la apropiación de la normatividad y lineamientos requeridos para la implementación de los Equipos Básicos de Salud, en cumplimiento de la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen. 2. Realizar apoyo al mapeo y cartografía social de los territorios de abordaje y de primer contacto con las comunidades de cada microterritorio. 3. Realizar alistamiento y definición de territorios para la atención. 4. Realizar acercamiento al territorio y gestión con líderes comunitarios y actores intersectoriales. 5. Gestionar las órdenes generadas por profesionales del Equipo Básico de Salud. 6. Realizar el primer contacto con los microterritorios y territorios asignados, con la finalidad de informar las actividades a realizar según la planeación del geógrafo y del Equipo Básico de Salud. 7. Informar en la comunidad las acciones que desarrollarán los equipos a través de medios y herramientas comunicativas (página web institucional, redes sociales y grupos de WhatsApp) con lo emitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Subred. 8. Convocar, implementar y realizar seguimiento a espacios de participación social y regular por cada uno de los microterritorios abordados por el equipo. 9. Digitalizar los instrumentos que sean diligenciados de forma manual en la herramienta de Comunicaciones de la Subred. 10. Convocar, implementar y realizar seguimiento a espacios de participación social y regular por cada uno de los microterritorios abordados por el equipo. 11. Realizar la búsqueda y/o acompañamiento de hogares sin identificación en los territorios asignados al talento humano del equipo. 12. Entregar informe mensual que incluya soportes en físico de las actividades realizadas y el diligenciamiento completo de los formatos establecidos. 13. Elaborar y entregar informe final a los que haya lugar dentro de la estrategia de Atención Primaria en Salud. 14. Asesorar a los usuarios que presenten inconvenientes de tipo administrativo y asistencial para acceder a los servicios de salud, intra e interinstitucionales. 15. Informar, orientar y/o acompañar al paciente o familiar que lo amerite. 16. Informar a los pacientes aspectos concernientes a su atención, copagos y documentos requeridos para la atención en salud. 17. Diseñar al Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU los usuarios que presenten inconformidad por la atención. 18. Informar a los usuarios el portafolio de servicios de la Subred, horarios de atención, redes y canales de comunicación. 19. Intermediar o ubicar al paciente que requiere la ayuda. 20. Validar en las plataformas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES el estado de afiliación en salud y en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN el estado de clasificación de las personas abordadas por los Equipos Básicos de Salud y realizar el direccionamiento que corresponda. 21. Realizar el registro fotográfico de las actividades desarrolladas en los territorios, microterritorios u otros espacios como jornadas o capacitaciones, con el respectivo marcado de fecha, localidad, barrio y actividad. 22. Ejecutar las actividades de manera intramural, extramural y/o administrativa. 23. En caso de encontrar una emergencia en cualquiera de sus vastos, los integrantes del Equipo Básico de Salud asistirán a quien lo necesite y/o solicitarán apoyo activando la Línea Única de Emergencias - Línea 123. Los casos de salud serán derivados al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE de la Secretaría Distrital de Salud para remitir a la persona a una Institución Prestadora de Salud - IPS que pueda atenderlo. Es necesario realizar el acompañamiento de la persona hasta que llegue el equipo de respuesta y seguir las indicaciones del referente del CRUE, si le contacta. El tiempo que esté con la persona debe justificarse con el registro en un acta hora a hora, hasta que se entregue al equipo de respuesta, y el tiempo allí será validado para el pago de los honorarios, en su actuar como Primer Respondiente. 24. Apoyar en las Jornadas de Salud. 25. Asistir a capacitaciones, comités y/o convocatorias. 26. Realizar la entrega de los soportes de certificaciones o actas de los cursos o jornadas a las cuales sea convocado. 27. Realizar el diligenciamiento de los formatos en medio físico o magnético en los tiempos que se establezcan. 28. Realizar el envío de los soportes de las actividades realizadas, el pago de seguridad social en salud y los que se requieran como parte de la ejecución del contrato en los tiempos establecidos. 29. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los elementos asignados, responder por la pérdida o daño de los mismos que conserve bajo su cuidado o a los cuales tenga acceso para el desarrollo de las obligaciones contractuales. 30. Realizar la entrega, una vez finalice el contrato, de los elementos de identificación institucional, equipos informáticos, insumos u otros que se le hayan entregado. 31. Realizar el uso de los usuarios y contraseñas asignadas bajo la debida reserva y confidencialidad, absteniéndose de compartirlas con terceros o personas ajenas al proceso, y hacer entrega de las mismas al término del presente contrato, junto con los soportes de la ejecución del mismo en medio físico y magnético. 32. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato bajo la Resolución 1499 del 26 de agosto de 2024 de los Equipos Básicos de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social y todas aquellas que la modifiquen y adicionen.					
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, Agente especial interventor, Subgerente y/o Ordenador del gasto.					
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente ejecutivamente)			 FIRMA 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-T11-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 asignados en la presente solicitud.					
Voz de Selección		Voz de Entregas		Voz de Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO	☐ SI	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CEDULA: NÚMERO DE CONTRATO:		
☐ NO	☐ NO	Voz Presupuesta:			
☐ 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: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR COMUNITARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. - RESOLUCIÓN 1499 26-08-2024 EBS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL*, cuya solicitud fue realizada por **LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS**.

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de Septiembre del año 2025.

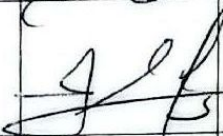
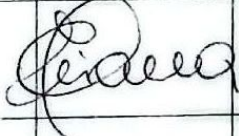
Cordialmente,


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:	Maria Teresa Inarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		8 de septiembre de 2025
Elaborado por:	Bibiana Marcela Bohórquez Bojaca	Coordinadora EBS		8 de septiembre de 2025

PEPTILES
ASISTENTE
CONVENIO

Solicitud No	1273	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	74. GESTORES COMUNITARIOS	
	Nuevo			
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	BIBIANA MARCELA BOHORQUEZ BOJACA	21/08/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiéndolo para trámite de firmas	Profesional - Selección	ALEJANDRA CANACUE	25/08/2025	
Trámite firmas de los formatos	Vo.Bo. Selección		28/08/2025	
	Vo.Bo. Contratación		29-8-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		29/08/2025	
	VB. Gerencia			
Elaboración y Expedición de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicólogo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicólogo responsable			

PSAENZ R