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: **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., EN MARCO DEL CONVENIO 7120405-2024 "APH"*. cuya solicitud fue realizada por **DIRECCION DE SERVICIOS URGENCIAS.**

La presente certificación se expide a los 17 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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		17 de septiembre de 2025
Elaborado por:	Juliana Díaz Pedraza	Profesional administrativa y financiera APH		17 de septiembre de 2025

Powered by CamScanner

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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	12	08	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN DILAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	7120405-2024 CONVENIO APH	1

2. SUPERVISION

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)

JOSE OCTAVIANO BARRERA GUTIERREZ	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido 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 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGUN 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	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	TÉCNICO	7120405-2024 CONVENIO APH

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
12 MESES DE EXPERIENCIA EN TRASLADOS SECUNDARIOS O APH	IV	NO APLICA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 11.163	186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., EN MARCO **DEL CONVENIO 7120405-2024 "APH".**

DURACION:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL **31 DE 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 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 y/o o oficina de Servicios de Urgencias para el desarrollo de actividades inherentes al perfil requerido , 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 requisitos del perfil , la experiencia general minima requerida y el valor de los honorarios establecidos en la presente necesidad se solicitan conforme al anexo 4 "del Convenio Interadministrativo 7120405-2024 suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar las actividades programadas, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente E.S.E. Participar en la entrega y recepción de la móvil de acuerdo con la agenda de actividades concertadas, registrando las novedades correspondientes en el marco de una relación de coordinación inherente al ejercicio de una profesión liberal e independiente. 2. Realizar las acciones acordes al perfil de auxiliar de enfermería que requieren los pacientes a los cuales presta servicios asistenciales, dando respuesta a los despachos del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE, velando por la oportunidad, pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolución en la atención Prehospitalaria, garantizando el adecuado diligenciamiento y entrega de la Historia Clínica del Programa de Atención Prehospitalaria y demás documentos relacionados, registrando todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos 5-20, Valoraciones y Traslados , desistimiento, eventos" y demás formatos por medio del aplicativo designado para tal fin. 3. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridos, igualmente Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, novedades administrativas y asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 4. Tomar las acciones pertinentes para garantizar que las revisiones de la ambulancia cumplan con los estándares de habilitación y demás parámetros normativos de tal manera que se encuentren permanentemente disponibles y los elementos que la componen en correcto funcionamiento (equipos biomédicos, insumos, dispositivos). 5. Realizar la diaria gestión para el abastecimiento de medicamentos a la móvil, así como la rotación de los mismos, cuando se encuentren próximos a vencer, diligenciando la respectiva solicitud por medio de los formatos existentes para cada caso y la devolución de medicamentos al equipo administrativo de APH, cada que la móvil quede no operativa o se termine el turno en forma anticipada.6. Propender la operatividad de la móvil y buen desempeño del personal durante las actividades programadas en la agenda. 7. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato y en el marco del convenio interadministrativo de APH vigente dentro de la autonomía e independencia para el desarrollo del contrato, contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato **del CONVENIO 7120405-2024 "APH"**

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

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	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-TH-FT-183, 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.

Vo.Bo Selección	Vo.Bo Enlace	Vo.Bo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☒	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: JAMES DUBERNEY PARDO LÓPEZ CÉDULA: 1023872317 NÚMERO DE CONTRATO: PS 5722 2024	
			Vo.Bo Presupuesto		

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

16 SEP 25

Powered by CamScanner

Solicitud No	1196 VERSIÓN: 2025	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. MÉDICO GENERAL APH 3. AUXILIAR DE ENFERMERÍA 5. CONDUCTORES

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*	JULIANA DIAZ	12/08/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	ALEJANDRA CANACUE	13/08/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo.Bo. Selección*		16/09/25	
	Vo.Bo. Contratación		16-9-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)	José Octaviuro Barrera.	16/09/2025	
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

16 SEP 25

Powered by CamScanner