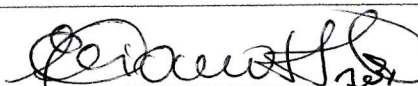


				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA	28	10	2025						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SAN BLAS			DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS		CONVENIO APH		22		
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 única)									
JOSÉ OCTAVIANO BARRERA GUTIÉRREZ					DIRECTOR TÉCNICO COBIGO 009 GRADO 05				
FUNCIONES SUPERVISOR:									
Según el manual de contratación: 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	MÉDICO GENERAL		TÍTULO PROFESIONAL		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				
\$ 37.983			186						
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO APH									
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCP II HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 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 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 mínima requerida y el valor de los honorarios establecidos en la presente necesidad se solicitan conforme al anexo 4 "del Convenio APH suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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 médicas 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 médica 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. Garantizar el correcto uso, conservación y custodia de los medicamentos, realizando la diaria gestión para el abastecimiento de 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 en farmacia, cada vez que la móvil quede no operativa o se termine el turno en forma anticipada. 6. Promover 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 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 "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/o Ordenador del gasto.									
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente (exclusivamente))					 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-133, 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.									
YoBo Selección			YoBo Enlace		YoBo Contratación				
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		SI ☐	REEMPLAZA A:	NOMBRE CÉDULA:		NÚMERO DE CONTRATO:		
			NO ☐						
YoBo Presupuesto:									
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:									

15.

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	

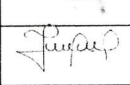
La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **MEDICO GENERAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO APH.* Cuya solicitud fue realizada por **DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS.**

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de Octubre del año 2025.

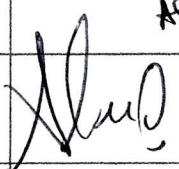
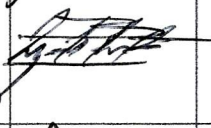
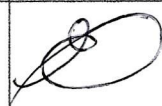
Cordialmente,


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 Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		30 de Octubre de 2025
Elaborado por:	Inés Piedad López Santana	Enlace operativo Dirección de Urgencias		30 de Octubre de 2025

Solicitud No	1553	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	22. MÉDICO GENERAL 48. AUXILIARES DE ENFERMERÍA 40. CONDUCTORES 1. TÉCNICO ASISTENCIAL
	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	Inés Piedad López	28/10/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiéndolo para trámite de firmas	Profesional - Selección	Alejandra Canacue	28/10/2025	
Trámite firmas de los formatos	Vo.Bo. Selección		31/10/25	
	Vo.Bo. Contratación			
	Vo.Bo. Referente Convenios (Si Aplica)		30/10/25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		29/10/2025	
	VB. Gerencia			
Elaboración y Expedición de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicólogo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			