

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 AREA SALUD** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA (REFERENCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. Cuya solicitud fue realizada por **DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS**.

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de Febrero del año 2026.



Cordialmente,



MARTHA AYALA ROJAS

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		10 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Inés Piedad López Santana	Auxiliar Área Salud (informador)		10 de Febrero de 2026

FECHA	09	02	2016
-------	----	----	------

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA V/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA V/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN BLAS	DIRECCION URGENCIAS	TRASLADOS SEGUNDARIOS	1

2. SUPERVISIÓN

RESPONSABLE (Jefe de oficina v/o director administrativo v/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)	
<u>JOHAN JAIRO RODRIGUEZ APONTE C.C. 3087070</u>	<u>ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20</u>
FUNCIONES SUPERVISOR:	

Conforme la 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 2012)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED V/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
No Aplica	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
5 13.100	5 186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
 PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA (REFERENCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
 DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECCO II HASTA 31 DE MAYO 2016

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.


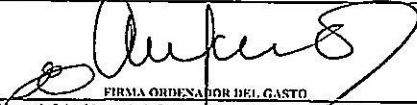
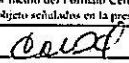


Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garantizan la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Urgencias 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.




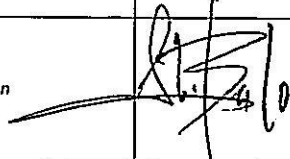

Así mismo, es importante señalar que para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO; dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
- Realizar el recibó y la entrega de turno siguiendo los protocolos de la entidad, informando cualquier novedad al referente y utilizando los registros establecidos para asegurar una transición segura de las órdenes de servicio, dejando las novedades registradas en el libro.
 - Registrar de manera oportuna, detallada y cronológica en la plataforma del software SIRC todas las solicitudes y novedades relacionadas con los pacientes atendidos en los diferentes hospitales y centros de salud que conforman la subred Centro Oriente.
 - Facilitar y coordinar el traslado de pacientes entre las distintas unidades hospitalarias, así como entre instituciones distritales y nacionales que integran la red de prestación de servicios de salud, para garantizar la continuidad y calidad en la atención, coordinar eficientemente los recursos disponibles, evaluar las condiciones clínicas y administrativas particulares de cada paciente.
 - Gestionar de manera coordinada y eficiente las solicitudes, seguimiento y documentación de traslados y referencias de pacientes, garantizando seguridad, oportunidad y comunicación efectiva entre las diferentes unidades e instituciones de salud.
 - Garantizar la atención eficiente y segura de los traslados de pacientes, priorizando los casos urgentes según su condición clínica mediante la adecuada coordinación y comunicación con las unidades de origen y destino, el registro detallado de la información relevante y el uso responsable de los recursos y canales institucionales establecidos.
 - Comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda impactar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de permitir la toma de decisiones adecuadas y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
 - Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones y espacios técnico-científicos programados por la entidad.
 - Velar por el uso adecuado y responsable del teléfono institucional asignado, asegurándose de que sea empleado exclusivamente para los trámites y comunicaciones oficiales relacionadas con la gestión en la SISSCO.
 - Revisar el correo institucional de manera regular, asegurándose de identificar y gestionar oportunamente la información relacionada con autorizaciones y otros trámites provenientes de los distintos actores que intervienen en el SGSSS.
 - Comunicar a los pacientes en el límite de remisión provenientes de las diversas IPS, EAPI y antes de control a nivel nacional con el líder de gobierno clínico o la persona designada según la especialidad requerida, se debe coordinar la recolección y envío oportuno de la documentación necesaria para cada caso, asegurando la integridad de la información clínica y administrativa.
 - Las demás actividades relacionadas con el cargo que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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 equivalente)	 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formulario Certificación de Justificación e Inexistencia de Personal en Planta AP-THFT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente o perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.	
Valió Selección 	Valió Entrar 
Valió Contratación 	

Solicitud No	90	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	15. AUXILIARES DE ENFERMERIA 3. CONDUCTORES 3. MEDICOS GENERALES AMBULANCIA 19. MEDICOS GENERALES 4. PSICOLOGOS 2 TRABAJADORES SOCIALES 3. EMERGENCIOLOGOS 4 PEDIATRAS	
VERSIÓN: 2026				
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 o insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	 INES PIEDAD LOPEZ	9/02/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CRISTIAN CAICEDO	9/02/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)		9/02/2026	
	Vo.Bo. Selección		10-02-2026	
	Vo.Bo. Contratación		10/02/26	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

