

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.	<b>X</b>
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	

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.** 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



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

CÓDIGO: AP-LA-IT-056  
VERSIÓN: 01  
FECHA: 2016-01-22

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

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANDELLAS HOSPITAL SANTA CLARA HOSPITAL LA VICTORIA CAPS DIANA TURBAY CAPS CIRCALES CAPS PERSEVERANCIA CAPS OLAYA CAPS SAN PÉREZ MEDOZA CAPS JORGE EICER GAITAN	DIRECCION URGENCIAS	URGENCIAS ADULTOS	10 ✓

**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)

**DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS CC 1022325376**

**DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05**

**FUNCIONES SUPERVISORI:**

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**

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TITULO PROFESIONAL	MEDICO GENERAL ✓
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
No Aplica	III

**4. VALOR HONORARIOS**

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO/ASES	HONORARIOS FIJOS
5.35.000	5.156 ✓	

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

**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

**DURACIÓN:**

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII HASTA 31 DE MAYO 2016 ✓

**JUSTIFICACIÓN:**

La Subred Integral 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 1º 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.

Además 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 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.

Asimismo, es importante señalar que para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentran vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado que estos contienen directrices de tipo administrativas específicas y exclusivas para la ejecución de los mismos.




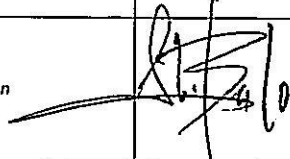

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar procedimientos diagnósticos y terapéuticos dentro del plan de manejo de la especialidad, brindando atención oportuna, integral, continua y humanizada que incluya seguimiento, control y evaluación de conceptos médicos, garantizando la autonomía institucional y la cobertura en todas las unidades requeridas.
2. Brindar clara y oportunamente al paciente, su familia y equipo de salud sobre la condición clínica, plan de manejo, recomendaciones y novedades. Realizar entrega de turno presencial mediante ronda médica, asegurando la continuidad y seguridad en la atención.
3. Realizar entrega y recibimiento de turno de manera presencial según las actividades programadas por la dirección técnica de urgencias de acuerdo con la disponibilidad del servicio, establecidos en protocolo de entrega y recibimiento de subred centro oriente.
4. Registrar de manera completa, oportuna y sistemática todas las actividades en los sistemas institucionales, incluyendo historial clínico, consentimiento informado y reportes. En caso de fallas del sistema, utilizar los formatos de contingencia establecidos, garantizando la confidencialidad, integridad y respaldo documental mediante firma y sello profesional. Además, el profesional debe anexar el número de actividades realizadas en la dinámica gerencial, tales como triaje, atención inicial de urgencias, evolución de urgencias, procedimientos y ficha de certificación.
5. Respetar derechos del paciente, cumplir con el código de ética médica y disposiciones legales, así como adherirse a protocolos, guías, políticas institucionales y marco normativo vigente que rige la prestación de los servicios.
6. Mantener el adecuado uso, custodia, funcionamiento, reparación y reposición de equipos, elementos e instalaciones asignados para el desarrollo de las actividades, reportando los activos según normativa institucional.
7. Colaborar activamente en la implementación y cumplimiento de políticas de calidad, seguridad del paciente, gestión del riesgo, acreditación y otros sistemas de garantía de calidad, incluyendo la notificación y análisis de eventos adversos y obligaciones.
8. Participar en capacitaciones, reuniones, comités, supervisión interna y externa, cumpliendo oportunamente las recomendaciones y compromisos derivados de estos procesos, así como apoyar actividades y requerimientos institucionales y extrainstitucionales.
9. Cumplir con diligenciamiento adecuado y oportuno de documentos para procesos de costos, facturación, certificados legales (Fichas de notificación de función, MIPRES), responder a reclamaciones y objeciones para evitar gastos, y garantizar la entrega oportuna de cuentas de cargo y el pago de aportes de seguridad social.
10. Apoyar la gestión integral en el área de urgencias, reportar centros, gestionar liberación y flujo de camillas y camas, desarrollar, elaborar guías y planes para emergencias y desastres.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier novedad que afecte la prestación del servicio, incluyendo ausencias o cambios en programación, garantizando la continuidad y adherencia.

**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 o Subgerente responsable de área o gerente institucional	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Fondo Certificación de Idoneidad e Inexistencia de Personal en Planta (P. III-F-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.	
Valta Selección	Valta Entarce
Valta Contratación	

Solicitud No	90	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	15. AUXILIARES DE ENFERMERIA 3. CONDUCTORES 3. MEDICOS GENERALES AMBULANCIA 9. 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			

