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

CÓDIGO: AP-LA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2024-01-22

FECHA	09	02	2026

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 SAN BLAS	DIRECCION URGENCIAS	CONVENIO APH 8523636-2025	7 ✓

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 C.C No 1.022.325.376	DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y segun el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE BACHILLER	CONDUCTOR AMBULANCIA
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
1 (UN) AÑO	IV 4603901

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 9.637	248	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO ASISTENCIAL COMO CONDUCTOR DE AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO APH 8523636-2025

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 31 DE MAYO 2026

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, 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 evaluado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Urgencias para el desarrollo de actividades Administrativas , 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 atención con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demas aspectos que se encuentren vigentes en relacion con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo especificos y exclusivos para la ejecucion de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar las actividades programadas, segun cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente E.S.E. realizando la entrega y recepción de la móvil de acuerdo con la agenda de actividades concertadas, registrando las novedades e inconvenientes durante la operación de las rutinas asignadas al Programa de Atención Prehospitalaria, siempre por medio del equipo de radiocomunicaciones a la central y por medio de celular y los aplicativos correspondientes, el profesional de enlace asignado, cumpliendo con los procedimientos establecidos en atención por los pacientes en el marco de una relación de coordinación inherente al ejercicio de las actividades contractuales. 2. Prestar servicios como apoyo administrativo logístico (conductor) para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de la normatividad vigente por los diferentes estamentos nacionales incluyendo el código nacional de tránsito, el plan de seguridad vial de la SISSCO y estándares de calidad, realizando los desplazamientos derivados de valoraciones y/o traslados establecidos por el médico orgánico del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE y atendiendo las indicaciones del líder de la tripulación (medico en las unidades móviles de mediana complejidad (TAM) y Auxiliar o tecnólogo en las de baja complejidad - TAB). 3. Asistir a las sesiones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución cuando sean requeridas, igualmente Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SIDQS, novedades administrativas y asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 4.Garantizar el correcto uso, conservación y custodia de los elementos inherentes al vehículo, realizando la gestión para el abastecimiento y limpieza de la móvil, entrega segura del vehículo en caso de cambios, entrando a taller o terminación del turno en forma anticipada. 5. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato y en el marco del convenio APH vigente dentro de la autonomía e independencia para el desarrollo del contrato, establecidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente 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, Operante, Subgerente y/o 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 Inexistencia e Insuficiencia de Personal en Planta AP-TH-FT-13 certifica 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 solicitados en la presente solicitud.

Vobo Solicitud	Vobo Estudio	Vobo Contratación

10.02.26.

Powered by CamScanner

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 COMO BACHILLER DE APOYO ASISTENCIAL COMO CONDUCTOR DE AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO APH 8523636-2025. Cuya solicitud fue realizada por DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS.

La presente certificación se expide a los 11 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		11 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Ángela Consuelo Ramírez Rincón	Profesional Administrativo APH		11 de Febrero de 2026

Radicado 1.

Solicitud No	92 / VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. CONDUCTOR AMBULANCIA

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	ANGELA RAMÍREZ	9/02/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el tramite de firmas.	Profesional - Selección	CRISTIAN CAICEDO	6/02/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)		9/02/2026	
	Vo.Bo. Selección	Claudio D	10-02-2026	
	Vo.Bo. Contratación		10/02/26	
	Vo.Bo Referente Convenio		10/Feb/26	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable		16/02/26.	01:42 pm.

Powered by CamScanner