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-IA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2016-01-22

FECHA	09	02	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN DIAS	DIRECCION URGENCIAS	TRASLADOS SEGUNDARIOS	9 ✓

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 unica)

JOHON JAIRO RODRIGUEZ APONTE C.C. 3087070	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según 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 FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	AUXILIAR DE ENEFERMERIA ✓
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
No Aplica	IV

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 13.100	$ 156 ✓	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA (AMBULANCIA) 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 SECOP II HASTA 31 DE MAYO 2026 ✓

JUSTIFICACION:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E constituye una categoria especial de entidad publica descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 de, articulo 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 gestion integral de la prestacion de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestion administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los [illegible] de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Urgencia para el desarrollo de actividades asistenciales, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion expedida por el responsable de la Direccion de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente.

Asi mismo es importante señalar que para el caso de Convenios suscritos 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 Realizar el recibo y la entrega de turno conforme a los protocolos vigentes de la entidad, notificando oportunamente al referente de referencia cualquier novedad ocurrida durante la prestación del servicio.
2 Controlar y registrar los signos vitales de los pacientes trasladados, informando cualquier alteración al medico receptor del paciente y realizando actividades de enfermera que prevengan acciones inseguras durante la prestación del servicio.
3 Realizar el control, conservacion y registro adecuado de los equipos, insumos y camilla de la ambulancia, utilizando los formatos institucionales correspondientes y siguiendo los protocolos establecidos los primeros 7 dias del mes. Formatos MI-UR-FT-032 ambulancia básica y MI-UR-FT-033 ambulancia medicalizada
4 Elaboracion de la historia clinica conforme a la normativa colombiana vigente, de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 y utilizando el Formato de Registro de Atención para Traslado Asistencial Secundario (código: MI-UR-FT-017), así como la elaboración de los demas documentos requeridos para el traslado de pacientes, incluyendo el Formato Lista de Chequeo Traslado Asistencial (MI-UR-FT-015), asegurando siempre la claridad y exactitud de la información registrada.
5 Realizar limpieza y desinfeccion y el registro en los formatos institucionales, efectuar el aseo rutinario por turno, y durante los fines de semana llevar a cabo la desinfección terminal conforme al protocolo establecido y según la patologia del paciente.
6 Recibir y entregar al paciente con el profesional de enfermeria y o medico del servicio correspondiente, segun la unidad de origen y destino, brindando atencion adecuada tanto al paciente como a su familia, manteniendo el respeto por la dignidad humana.
7 Conocer y cumplir la politica de seguridad del paciente, asi como reportar eventos adversos e incidentes
8 Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones y espacios tecnico-cientificos programados por la entidad.
9 Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situacion 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.
10 Garantizar el uso correcto y responsable del radio de comunicaciones de la ambulancia, asegurandose de mantener una comunicacion constante y fluida con el centro de operaciones o la base, informar de manera oportuna y precisa cualquier novedad, incidente o situacion relevante que ocurra durante la prestacion del servicio, tanto al inicio como al final de cada turno, asi como durante el desarrollo de las actividades asignadas
11 Las demas 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 Subgerente responsable de area y o Gerente según el caso)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificacion de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-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

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

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 (AMBULANCIA) 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

Solicitud No	90 VERSIÓN: 2026	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 EMERGENCILOGOS 4 PEDIATRAS		
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*	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 fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*		9/02/2026		
	Vo.Bo. Selección	Claudia P.	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*				