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: **ENFERMERO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO 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 13 días del mes de Marzo 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		13 de Marzo de 2026
Elaborado por:	Inés Piedad López Santana	Auxiliar área salud (informador)		13 de Marzo de 2026

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-IA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	02	03	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	TRASLADOS SEGUNDARIOS	1

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 13 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO PROFESIONAL	ENFERMERO
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 MES	HONORARIOS FIJOS
$ 23.850	$ 186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO 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

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 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. Con la implementación de la Central de Referencia y Contrarreferencia ubicada en el Hospital San Blas se hace indispensable la contratación de un Enfermero jefe que lidere, coordine y supervise los procesos asistenciales y administrativos vinculados al sistema de referencia y contrarreferencia.el cual responde a la necesidad de fortalecer la articulación entre los diferentes niveles de atención garantizando continuidad, integralidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud para la Dirección Técnica de Urgencias. El Enfermero jefe será responsable de: Coordinar y supervisar los procesos de referencia y contrarreferencia. Garantizar el cumplimiento de protocolos clínicos y administrativos. Reducir tiempos de respuesta en remisiones. Optimizar la gestión de camas y servicios especializados. Asegurar trazabilidad y seguimiento de pacientes. con base en la produccion los últimos 12 meses se evidenció: Incremento del 28% en solicitudes de referencia. Tiempo promedio de gestión de remisiones: 18–24 horas.15% de devoluciones por inconsistencias en documentación. Aumento del 12% en estancia hospitalaria atribuible a demoras en traslado. Falta de consolidación sistemática de indicadores de trazabilidad. La ausencia de una coordinación centralizada ha generado reprocesos administrativos, sobrecostos y riesgo en la continuidad del cuidado. Demora en remisiones lo cual genera Incremento en días cama, Mayor uso de insumos hospitalarios, Costos adicionales por transporte y gestión repetida, Riesgo de glosas por fallas documentales

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar, supervisar las actividades del área de referencia y contra referencia (SIRC), garantizando la oportunidad, continuidad y calidad en la gestión de traslados y remisiones de pacientes.
2. Organizar y distribuir las funciones del equipo de trabajo, estableciendo lineamientos operativos, seguimiento a turnos y control de cumplimiento de metas, conforme a las directrices institucionales.
3. Supervisar y validar el adecuado registro en la plataforma institucional (SIRC), asegurando trazabilidad, consistencia, oportunidad y calidad de la información registrada.
4. Realizar seguimiento permanente a los indicadores de gestión del área, tales como tiempos de respuesta, casos pendientes, efectividad de remisiones y eventos críticos, elaborando los informes técnicos requeridos por la supervisión del contrato.
5. Garantizar la articulación y comunicación efectiva con las IPS, EAPB y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), para la adecuada gestión de referencias y contrarreferencias.
6. Coordinar la priorización de casos conforme a criterios clínicos y administrativos, velando por la seguridad del paciente y el uso eficiente de los recursos disponibles.
7. Brindar acompañamiento técnico y orientación permanente al equipo profesional, resolviendo situaciones clínicas y administrativas relacionadas con el proceso de referencia y contrarreferencia.
8. Implementar acciones de mejora continua, derivadas del análisis de indicadores, auditorías internas y requerimientos institucionales.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud, incluyendo disposiciones relacionadas con calidad, seguridad del paciente, confidencialidad y protección de datos personales.
10. Gestionar y reportar oportunamente situaciones críticas o contingencias operativas, informando a la supervisión del contrato para la toma de decisiones correspondientes.
11. Participar en reuniones técnicas, comités institucionales y capacitaciones, cuando sea requerido, en representación del área.
12. Velar por el uso adecuado y responsable de los recursos físicos, tecnológicos y de comunicación asignados, empleándolos exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Presentar informes periódicos de gestión, avances y resultados conforme a los formatos establecidos por la entidad contratante.
14. Cumplir las demás actividades inherentes al perfil profesional y relacionadas directamente con el objeto contractual, que sean asignadas por la supervisión 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 correspondiente de acuerdo a Gestión / estos finalmente)	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-III-FT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente con perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Valle Poblacion		Valle Contratación

Powered by CamScanner

Jeisy Herrera
10/03/26
8:50

CDP# 287
11 feb - 2026

Solicitud No	164 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. ENFERMERO

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 SANTANA	2/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	24/02/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	Claudia D	10-03-2026	
	Vo.Bo. Contratación		10/03/26	
	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*			

mdC. 10-03-2026

Powered by CamScanner