

FECHA 02 03 2026

**I. 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 SANILAS	DIRECCION URGENCIAS	TRASLAJOS SECUNDARIOS	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 única)

JOHN 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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 51 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	APOYO A LA GESTION II
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
		\$ 2.428.120

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

**OBJETO CONTRACTUAL:**  
PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**DURACION:**  
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 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.

La necesidad se justifica en la importancia de contar con apoyo operativo administrativo que permita garantizar la continuidad, seguridad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud, fortaleciendo la articulación entre las diferentes instituciones y optimizando los procesos de atención a los pacientes dentro del sistema.




La gestión eficiente de referencia y contrarreferencia, así como el seguimiento a cada caso, contribuye a minimizar demoras, evitar barreras en el acceso a los servicios y garantizar una comunicación efectiva entre las diferentes entidades del sistema de salud, impactando directamente en la calidad del servicio prestado.

- OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
- 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 los 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 disociar 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 cordada y eficiente las solicitudes, seguimiento y documentación de traslados y referencias de pacientes, garantizando seguridad, oportunidad y comunicación efectiva entre las diferentes unidades o 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.
  - Comentar los pacientes en trámite de remisión provenientes de las diversas IPS, EAPD 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.
  - Todas 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 todo contrato sea o no sea 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 y/o Gerente excepcionalmente)  
 a Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Encargado de Inspección e Inocuidad de Personal en Planta AP-114-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.

Yo, Bu. Selección  Yo, Bu. Estatus  Yo, Bu. Contratación 

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO  
 DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

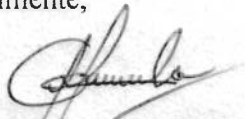
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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.	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	



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 A LA GESTION II 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 30 días del mes de marzo del año 2026

Cordialmente,



**MARCELA GUERRERO PEREZ**  
**Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)**  
 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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Especializado		30 de marzo de 2026
Elaborado por:	Inés Piedad López Santana	Auxiliar Área Salud		30 de marzo de 2026

Solicitud No	162 - 163	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. BACHILLER DE APOYO A LA GESTION II	
VERSIÓN: 2026				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal b) Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de existencia e insufrimiento	Responsable Administrativo y/o Encargado Operativo de cada Dirección o Proceso	INES PIEDAD LOPEZ SANTANA	2/03/2026	
Corroborar 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	
Trámite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		25/02/26	
	Vo. Bo. Selección		10-03-2026	
	Vo. Bo. Contratación		10/03/26	
	Vo. Bo. Referencia Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo. Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

Financ 2503