Sin Radicar

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: 2026-01-22

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	TRASLADOS SEGUNDARIOS	3

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)

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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Artículo 13 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
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
$ 12.250	$ 186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO ASISTENCIAL COMO CONDUCTOR AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

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 Urgencia 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.

Así 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 disposicionamientos 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 y por radio de comunicaciones cualquier novedad ocurrida durante la prestación del servicio.
2 Velar por el uso responsable, mantenimiento adecuado y conservación del vehículo asignado, asegurando su optima condición, presentación y seguridad para prestar un servicio eficiente a la ciudadanía.
3 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.
4 Reportar antedicialmente cualquier accidente de transito o incidente con pasiones o las autoridades y a la aseguradora, siguiendo los protocolos establecidos.
5 Cumplir con las normas de seguridad vial y utilizar responsablemente las señales de emergencia durante el traslado en ambulancia.
6 Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones programadas por la entidad.
7 Realizar el inicio del turno el diligenciamiento del formato preoperacional del vehículo asignado y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad vial. La entrega del formato debe efectuarse el primer dia hábil de cada mes.
8 Garantizar el uso correcto y responsable del radio de comunicaciones de la ambulancia, asegurandose de mantener una comunicación constante y fluida con el centro de operaciones o la base. Informar de manera oportuna y precisa cualquier novedad, incidente o situación relevante que ocurra durante la prestación del servicio, tanto al inicio como al final de cada turno, así como durante el desarrollo de las actividades asignadas.
9 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 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 Insuficiencia o 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.

Valla Selección	Valla Enlace	Valla Contratación

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 PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO ASISTENCIAL COMO CONDUCTOR AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION 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	16. AUXILIARES DE ENFERMERIA 3.CONDUCTORES 3.MEDICOS GENERALES AMBULANCIA19. 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		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*			

Powered by CamScanner