

FECHA: 09 / 04 / 2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	CIRUGÍA GENERAL	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)

<b>JESUALDO ENRIQUE BRACHO VARGAS</b> <u>NOMBRE COMPLETO</u>	<b>MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32</b>
---	--

FUNCIONES SUPERVISOR:

*Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)*

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO	
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	TECNICO DE APOYO A LA GESTION II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
NA	III

4. VALOR HONORARIOS		
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		\$ 2 793 100

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

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

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


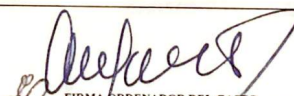



**JUSTIFICACIÓN:**  
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de 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 servicios hospitalarios 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. Se hace necesaria la contratación de un Técnico de Apoyo a la Gestión II para el Área de Programación de Cirugía, en el Hospital Jorge Eliecer Gaitan, específicamente para el servicio de Hospitalización, con el objetivo de fortalecer los procesos administrativos y operativos relacionados con la programación quirúrgica, optimizar el uso de los recursos disponibles, mejorar la coordinación entre los diferentes servicios asistenciales y garantizar la oportunidad, eficiencia y calidad en la atención de los pacientes, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1 prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 2 agendar los procedimientos quirúrgicos para los usuarios que lo soliciten, bien sea de manera presencial o vía telefónica. 3 realizar llamada pre quirúrgica a los pacientes para confirmación de asistencia e informarles de la preparación requerida para el correspondiente procedimiento dejando registro en la historia clínica, correo electrónico y drive. 4 impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente. 5 elaborar el programa quirúrgico y brindar soluciones y/o alternativas validando dentro de la programación diaria la distribución adecuada de los quirófanos, equipos y asignación en la programación diaria del recurso humano necesario para el desarrollo de las cirugías programadas. 6 definir la programación quirúrgica a las 2:00 pm y toda eventualidad, inclusión, exclusión o modificación en el horario, en el programa después de esta hora deberá ser informado a las áreas de apoyo involucradas y a los pacientes. 7 revisar la historia clínica de los pacientes a programar para validar que todo este listo para la cirugía desde el punto de vista de la preparación del paciente verificar en la valoración de anestesia si el paciente tiene enteros especiales que se deben tener en cuenta para el momento de la citación y que se de cumplimiento a ello. 8 realizar amadas post quirúrgicas a los pacientes de ingreso y egreso ambulatorio, conforme al protocolo establecido, buscando identificar situaciones de riesgo o de alarma, para diferir inmediatamente al paciente a la programación de cirugía e informar las desviaciones del programa para la aplicación de correctivos, realizar los registros correspondientes incluyendo los registros de cancelación de cirugía. 9 notificar inmediatamente las acciones aseguradas ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 10 realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999. 11 mantener organizadas las historias clínicas de acuerdo al manual y normatividad vigente de la entidad. 12 cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales. 13 cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de calidad. 14 entregar form oportuna los documentos requeridos por la subred, soportes de hoja de vida y soportes para el pago de las cuentas de cobro. 15 portar el carnet institucional de la subred durante la ejecución de las actividades contractuales. 16 mantener la reserva de la información a la cual tiene acceso con ocasión a sus actividades. 17 cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo.

**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 área y/o Gerente excepcionalmente)	 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-TI-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.		
VoBo Selección 	VoBo Plazas 	VoBo 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.	<b>X</b>
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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: **TECNICO DE APOYO A LA GESTION II** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por **DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACION-MEDICINA.**

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de abril 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		24 de abril de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		24 de abril de 2026

Solicitud No	313	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1, TECNICO 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 ops Formato de solicitud de CDP Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	DEISY HENAO	9/04/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	13-04-2026	
Trámite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		14-04-2026	
	Vo.Bo. Selección		15/06/26	
	Vo.Bo. Contratación			
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto	