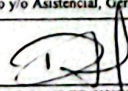
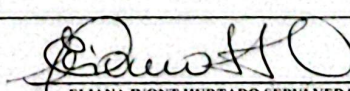
 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO AP-IA-PT-054 VERSIÓN 1 FECHA: 10/06/2024	
FECHA	14	05	2026		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	
HOSPITAL SANBLAS / HOSPITAL SANTA CLARA / HOSPITAL LA VICTORIA / CAPS DIANA TURBAY / CAPS CHIRCALES / CAPS PERSEVERANCIA / CAPS OLAYA / CAPS SAMPER MEDOZA / CAPS JORGE ELICER GAITAN		DIRECCIÓN DE URGENCIAS	REFERENCIA CONTRAREFERENCIA	4 ✓	
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)					
DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS CC 1022225276			DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05		
FUNCIONES SUPERVISORI:					
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 907 de 2024- Modificada Resolución 103 de 2026)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
FORMACIÓN ACADÉMICA		PROFESIÓN U OFICIO		PERFIL A CONTRATAR	
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA		AUXILIAR EN ENFERMERIA		AUXILIAR EN ENFERMERIA ✓	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		RIESGO ARI.			
No Aplica		III			
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO		HONORARIOS FIJOS	
\$ 13.100 ✓		192		NO APLICA	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA (REFERENCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 SECOPI II HASTA EL 30/06/2026					
JUSTIFICACIÓN:					
GENERAL: 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. ESPECÍFICA: Se hace necesaria la contratación de este perfil, para fortalecer los procesos de coordinación interinstitucional en el servicio de referencia y contrareferencia y optimizar el uso de los recursos disponibles para traslados y referencias, permitiendo una gestión eficiente de camas, servicios especializados y medios de transporte asistencial, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1. Realizar el recibo 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 las órdenes de servicio, dejando las novedades registradas en el libro 2 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. 3. Facilitar y direccionar 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. 4. Gestionar de manera coordinada y eficiente las solicitudes, seguimiento y documentación de traslados y referencias de pacientes, garantizando seguridad, oportunidad y comunicación efectiva entre las diferentes unidades e instituciones de salud. 5. 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. 6. 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. 7. Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones y espacios técnico-científicos programados por la entidad. 8. 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. 9. 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. 10. Comentar los pacientes en trámite de remisión provenientes de las diversas IPS, EAPB y entes 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. 11. Las 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 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.					
 DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05			 ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD		
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación 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.					
VoBo Selección 		VoBo Contratación 			
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	☐ PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	☐ SI ☐ NO	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: ELIANA JACQUELINE MESA RESTREPO; ANGELICA MARIA DIAZ CANTERO; ANA GABRIELA PEREZ LOZANO; JONATHAN ORLANDO PEREZ SUAREZ CÉDULA: 1011903074; 1011902131; 1000217532; 1001128824 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3179 2026; PS 3170 2026; PS 3281 2026; PS 3340 2026	
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			VoBo Presupuesto:		

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 (REFERENCIA) 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	365	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	4 AUXILIARES EN ENFERMERIA / REFERENCIA
	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	LEIDY PAOLA HENAO	14/05/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	19/05/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo Bo Selección	Claudio	21/05/2026	
	Vo Bo Contratación	C-E-t	21/05/2026	
	Vo Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			