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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO: AP-IA-FT-056**
**VERSIÓN: 03**
**FECHA: 2023-11-13**

| FECHA | 03 | 07 | 2025 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL SANTA CLARA | DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS | ENFERMERIA | 1 |

## 2. SUPERVISION

**RESPONSABLE**
**(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de suepervisión unica)**

| NATALY DUQUE SALAZAR - 52750380 | ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20 |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | CARGO |

**FUNCIONES SUPERVISOR:**

*Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad. las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6. Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*

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

| CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO |
|---|---|---|---|---|---|
| VI | 2 | HOSPITALARIO Y URGENCIAS | ENFERMERO (A) | PROFESIONAL | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|---|
| NO APLICA | III | NO APLICA |

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 20.422 | 186 | |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) 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 DE AGOSTO DE 2025

**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.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1. Prestar el servicio de conformidad con la asignación de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas .2.Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad.3. Realizar el plan de cuidado diario de enfermería de acuerdo al diagnóstico y necesidades Identificadas.4. Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten.5. Administrar medicamentos oportunamente y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas del servicio utilizando técnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento.6. Apoyar la supervisión de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando registros de enfermería.7. Realizar actualización del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio del tratamiento del paciente. 8. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.9. Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por paciente antes del egreso y diariamente cuando así lo amerite. 10. Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso. 11. Realizar la asignación de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 12. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 13. Realizar la asignación oportuna de camas y registro oportuno en el aplicativo Dinámica Gerencial, para los pacientes que los requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama. 14. Tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, radiología, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo. 15. Dar cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clínica de la Subred. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 16. Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas.17. Realizar cumplimiento según protocolo carro paro, secuencia y verificación candados de seguridad, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. Desfibrilador. 18. Portar el carnet institucional de la Subred durante la ejecución de actividades contractuales.19. hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo. 20.Verificacion y supervisión de protocolo limpieza y desinfección con el personal a cargo y su respectivo registro.21. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio, acorde a ıs guías y protocolos institucionales en el proceso de atención de enfermería . Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Y otras que sean solicitadas por el supervisor.22. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clínica de heridas. 23. Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.24. Realizar la programación de las actividades del servicio tanto para la atención de los pacientes hospitalizados como de las agendas en pacientes ambulatorios. 25. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitac´ón de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E. 26.Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario con otras áreas y/o servicios cuando la atención del paciente de consulta externa y hospitalización así lo amerite. 27. Participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio. 28. Prestar sus servicio de apoyo en forma personal y autónoma como enfermero(a) en el servicio de consulta externa , en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y detección de la enfermedad según curso de vida, programas de atención y condiciones de los usuarios, programación y supervisión de las actividades que realizan las auxiliares de enfermería y demás procedimientos, actividades y reportes que se deriven de la atención relacionada con su profesión según la demanda de usuarios y necesidad del Servicio en cada una de las sedes que conforman la Subred Centro Oriente, sujetándose a la normatividad vigente en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud para el ejercicio de la profesión, acogiéndose las guías y protocolos definidas por la Subred. 29.Apoyar el proceso de gestión, operación y notificación en el proceso de gestión y operación de: BAI, SIVGILA, IAAS, EEVV, Patologías y Eventos de Alto Costo, seguimiento y monitoreo de Cohortes según grupos de riesgo priorizados en el marco del MAITE. 30.Realizar el diligenciamiento de los RIPS, de conformidad a la normatividad vigente y requerimientos institucionales. 31 Realizar búsqueda activa de usuarios en el servicio de Hospitalización y Ambulatorio con criterio de ingreso al programa que lidera.32.Realizar registros en DHG historia clínica de Enfermería.

## 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/u Ordenador del gasto.

| (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area o Gerente excepcionalmente) | FIRMA ORDENADOR DEL GASTO |
|---|---|

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de suficiencia 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 objetos señalados en la presente solicitud.

| Vo.Bo Enlace | Vo.Bo Contratación |
|---|---|
| Vo.Bo Seleccion | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ NUEVO: | I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI ☐ NO ☐ | ☒ REEMPLAZA A: | NOMBRE: LIZETH KATERINNE CLAVIJO PEREZ<br>CEDULA: 1018439471<br>CONTRATO: PS 4895 2025 |
| | | | Vo.Bo Presupuesto: | |

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

HE 1119

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: **PROFESIONAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) 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 la **DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de julio del año 2025.

Cordialmente,

**OFELIA GUEVARA GOMEZ**
**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 | | 30 de julio de 2025 |
| Elaborado por: | Wendy Córdoba | Enlace operativo | | 30 de julio de 2025 |

| Solicitud No | 1119<br>VERSIÓN: 2025 | PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | 1. ENFEMERO<br>HOSPITAL SANTA CLARA |
|---|---|---|---|

| 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* | WENDY CORDOBA | 3/07/2025 | |
| *Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas* | *Profesional - Selección* | ALEJANDRA CANACUE | 8/07/2025 | |
| *Tramite firmas de los fomatos* | *Vo.Bo. Selección* | | 16/7/25. | |
| | *Vo.Bo. Contratación* | | 17-7-25 | |
| | *Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)* | | | |
| | *VB. Gerencia* | | 22/07/25 | |
| *Elaboracion y Expedicion de CDP* | *Profesional Presupuesto* | | | |
| *Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección* | *Psicologo responsable* | | | |

fm 21.07.