

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES V/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 01 FECHA: 2026-01-22	
FECHA	03	02	2026						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA V/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO, ÁREA V/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS				
HOSPITAL SAN BLAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALIZACIÓN		ENFERMERIA		9 ✓				
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)									
NATALY RIVERA SÁIZAB - 51759139					ENFERMERO CODIGO 211 GRADO 21				
NOMBRE COMPLETO					CARGO				
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 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					AUXILIAR DE ENFERMERIA ✓				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)				
NO APLICA					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS					
\$ 13.100 ✓		\$ 185 ✓		NO APLICA					
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN - ENFERMERIA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.									
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024 ✓									
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 garantizan 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 Hospitalización 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 aplicarán los lineamientos y demás aspectos que se encuentran vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ejecutar las actividades de acuerdo a la función de auxiliar de enfermería 2. realizar actividades propias del cuidado de enfermería cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud (recibo y entrega de turno, actividades de enfermería y demás actividades que se deriven del proceso de enfermería) 3. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a los pacientes que se tiene a cargo, al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte de seguridad del paciente 4. informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada 5. revisar la historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria y plan de manejo para ejecutar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente planteado por la enfermera 6. diligenciar los registros de las acciones, procedimientos, actividades e intervenciones 7. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales 8. responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades 9. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, conservando el respeto por la dignidad humana según política institucional de humanización 10. mantener la reserva y confidencialidad de la información clínica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de historia clínica establecido por la institución 11. realizar asesorías prestat y pruebas rápidas en los diferentes servicios intramurales según solicitudes realizadas, generando el respectivo registro en la historia clínica 15. portar el carnet institucional de la subred integrada de servicios de salud centro oriente durante la ejecución de las actividades contractuales 16. solicitar, alistar, entregar, custodiar y retornar con el respectivo proceso de limpieza el instrumental según el área que corresponda teniendo en cuenta el manual de control de esterilizaciones institucional 18. cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentación de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patología 19. realizar la recepción, custodia y entrega oportuna de las historias clínicas de contingencia y los formatos fincos que hagan parte de la historia clínica física al archivo de gestión documental, realizado el registro en el formato correspondiente 20. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e s e 21. organizar el servicio y realizar alistamiento de áreas con la dotación necesaria manteniéndolo ordenado para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno 23. velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos de los pacientes en el servicio 25. diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos para el control del servicio como lo son limpieza y desinfección, control de temperatura y humedad del carro de paro, temperatura de las neveras, temperatura del servicio o del área 26. dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto al uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas 27. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la institución de acuerdo a las actividades contractuales 28. realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisión mensual del carro de paro 29. realizar registro en el sistema de información establecido en la institución de la atención brindada a los pacientes a cargo 30. realizar solicitud y respectivo descargo en el sistema de información de insumos necesarios para la atención de los pacientes, también realizar la respectiva devolución de los insumos solicitados y no utilizados con el paciente 31. brindar educación e información al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales 32. cumplir con protocolos y demás lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecución de sus actividades contractuales, entre las que están recibo y entrega de turno, prevención de caídas, prevenciones de lesiones de piel, entre los demás establecidos									
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 Subgerente 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 Incapacidad de Personal en Planta AP-TIH-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.									
Votó Selección					Votó Político				
Votó Contratación					Votó				

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

HACE CONSTAR:

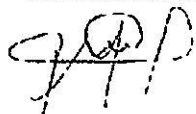
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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 TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 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 11 días del mes de Febrero del año 2026.

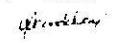
Cordialmente,



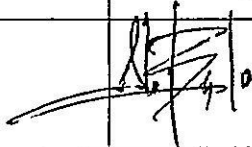
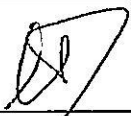
MARTHA AYALA ROJAS

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		11 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Wendy Córdoba	Enlace Operativo		11 de Febrero de 2026

Solicitud No	130 ✓	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	✓ 9. AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL SAN BLAS
VERSIÓN: 2026			

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 o insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	WENDY CORDOBA	3/02/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	11/02/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)			
	Vo.Bo. Selección		13-02-2026	
	Vo.Bo. Contratación		16/02/26	
	Vo.Bo Referente Convenio		11/02/2026	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

OK