

FECHA	02	02	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 SAN HILAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS URGENCIAS	ENFERMERIA	10
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 BOUT SALAZAR - 5215019		ENFERMERO CONIGO 731 GRADO 19	
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 2023)			
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)	PERFIL A CONTRATAR		
TÍTULO PROFESIONAL	ENFERMERO (A)		
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARI (revisar hoja de clasificación del riesgo)		
NO APLICA	III		
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
\$ 23 850	\$ 186	NO APLICA	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URGENCIAS - ENFERMERIA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S E			
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPI HASTA EL 31 DE 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 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. Así mismo, es importante señalar que para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren 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 su perfil profesional de enfermería 2. recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo institucional 3. realizar el plan de cuidado diario de enfermería seguimiento y respectiva evaluación 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 y registrar medicamentos oportunamente verificando el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guías establecidas 6. supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, verificando que se realicen los procedimientos y reusando que cumplan los registros de enfermería 7. realizar actualización del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo al protocolo institucional 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 oportuna de camas en el mapa de camas de acuerdo al número de pacientes y 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 en el mapa de camas de acuerdo al número de pacientes y necesidades del servicio 14. gestionar y realizar el traslado de pacientes entre servicios de acuerdo a necesidad, a fin de optimizar el giro de cama 15. tramitar de forma oportuna exámenes de laboratorio, radiología, exámenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo 16. dar cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clínica de la salud 17. realizar cumplimiento según protocolo del caso para, verificando secuencia, cuidados de seguridad, seguimiento, revisión, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga del desfibrilador 18. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecución de actividades contractuales 19. hacer parte del proceso de inducción de forma activa y positiva al personal nuevo 20. verificación, ejecución 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 institucionales 22. apoyar actividades relacionales con el proceso de acreditación y habilitación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e s e 23. participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio 24. realizar los registros respectivos y necesarios de la atención del paciente en la historia clínica del sistema de información establecido en la subred o en formatos físicos cuando sea medio de contingencia 25. brindar educación e información al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales 26. cumplir con protocolos y demás lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecución de sus actividades contractuales 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			
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			
[Firma de 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 Formulario Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TIH-PT-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			
Valta Selección	Wendy	Valta Contratación	87

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

HACE CONSTAR:

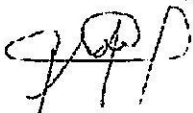
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **ENFERMERO** 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 DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.** Cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS.**

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de Febrero del año 2026.

Cordialmente,



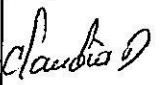
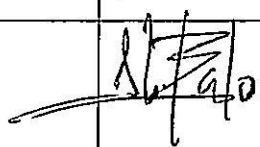
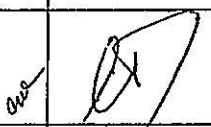
MARTHA AYALA ROJAS

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	126 ✓	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	10. ENFERMERO ✓ SAN BLAS
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	WENDY CORDOBA	2/02/2026	
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		18/02/2026	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

