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 Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	02	02	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN BLAS	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	ENFERMERIA	13

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 RUOTE SALAZAR - 51930180	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 18
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 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO PROFESIONAL	ENFERMERO (A)
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (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 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - ENFERMERIA 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 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 hospitalizacion 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 demas aspectos que se encuentren vigentes en relacion con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo especificos y exclusivos para la ejecucion de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1 ejecutar las actividades de acuerdo a la funcion de su perfil profesional de enfermeria 2 recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo institucional 3 realizar el plan de cuidado diario de enfermeria, seguimiento y respectiva evaluacion de acuerdo al diagnostico 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 guias establecidas 6 supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermera y camilleros, verificando que se realicen los procedimientos y revisando que cumplan los registros de enfermeria 7 realizar actualizacion 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 asi lo amerite 10 participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes segun sea el caso 11 realizar la asignacion de paciente a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y necesidades del servicio 12 responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio 13. realizar la asignacion oportuna de camas en el mapa de camas de sistema de informacion 14 gestionar y realizar el traslado de pacientes entre servicios de acuerdo a necesidad, a fin de optimizar el giro de cama 14. tramitar de forma oportuna examenes de laboratorio, radiologia, examenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo 15 dar cumplimiento a la resolucion 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clinica de la subred 16 dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institucion en cuanto al uso del uniforme y elementos de proteccion dentro de las areas asignadas 17 realizar cumplimiento segun protocolo del cambio postural, verificando secuencia, canulados de seguridad, seguimiento, revision, registros oportunos segun formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga del desfibrilador. 18 portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de actividades contractuales 19 hacer parte del proceso de induccion de forma activa y positiva al personal nuevo 20 verificacion, ejecucion y supervision de protocolo limpieza y desinfeccion con el personal a cargo y su respectivo registro 21. ejercer las actividades propias de la profesion de conformidad con las normas y/o reglamentos institucionales 25 apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditacion y habilitacion de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e 27 participar en la elaboracion de protocolos, manuales y guias del servicio 30 realizar los registros respectivos y necesarios de la atencion del paciente en la historia clinica del sistema de informacion establecido en la subred o en formatos fisicos cuando sea medio de contingencia 31 brindar educacion e informacion al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales 32. cumplir con protocolos y demas lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecucion de sus actividades contractuales. 33. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la institucion 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

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente(s) responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestion 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.

Valla Selección	Valla Talento	Valla 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.	
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 (A)** 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 HOSPITALIZACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.* Cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCION DE SERVICIOS DE HOSPITALIZACION.**

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	133	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	13. ENFEMEROS 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 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 fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	Claudia D.	13-02-2026	
	Vo.Bo. Contratación		16/02/26	
	Vo.Bo Referente Convenio		11/02/2026	
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			