



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
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

FECHA	06	05	2026
I. 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 SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	ATENCIÓN DOMICILIARIA	1
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)			
FERNANDO MONTENEGRO SALCEDO NOMBRE COMPLETO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD CODIGO 242 GRADO 27	
FUNCIONES A SUPERVISAR:			
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 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 PROFESIONAL	ENFERMERO (A)	ENFERMERO (A)	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		RIESGO ARL	
NA		III	
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
\$ 23.850	186		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 30 JUNIO DE 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 Hospitalización - Medicina 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 un(a) enfermero(a) para el área de atención domiciliaria del Hospital Santa Clara, específicamente en el servicio de hospitalización, debido al incremento en la demanda de pacientes que requieren continuidad del cuidado en el entorno domiciliario, con condiciones clínicas que exigen seguimiento permanente, manejo integral y atención segura fuera del ámbito intrahospitalario.			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. realizar proceso administrativo para la ejecución del programa de hospitalización domiciliaria, 2. solicitar los insumos médico-quirúrgicos y medicamentos de los pacientes que ingresen al phd (programa de hospitalización domiciliaria), 3. coordinar el traslado de medicamentos del plan de tratamiento con los auxiliares motorizados, 4. brindar información del paciente sobre el consentimiento informado, educación al paciente y a los cuidadores sobre aspectos básicos de la enfermedad, signos de alarma y cuando consultar a los servicios de urgencias, alimentación, higiene y suministro adecuado de medicamentos (cuando aplique), uso de dispositivos médicos para monitoreo y promoción de hábitos saludables y autocuidado, 5. realizar seguimiento y monitoreo del cumplimiento del plan de manejo, 6. realizar visitas en domicilio de los pacientes que se encuentran en el programa de hospitalización domiciliaria periódicamente según caso clínico, 7. participar en los procesos de fortalecimiento de competencias a través de los cursos y capacitaciones virtuales y presenciales establecidos por la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e., 8. garantizar la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales, 9. diligenciar en forma completa, oportuna, sistemática y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema, los formatos) de las historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoría y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello, 10. garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos, 11. reportar al área de recursos físicos activos fijos de la subred, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales, 12. participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad, 13. participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio, 14. reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente, 15. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones, 16. cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de garantía de calidad, 17. acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, 18. cumplir con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los centros de salud y hospitales que conforman la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e., 19. portar visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los manuales y procedimientos de la oficina y de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e., 20. demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual e indicadas por el supervisor de acuerdo con las necesidades de los servicios en las diferentes unidades de la subred.			
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario se rechazará 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			
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato "Certificación de Insuficiencia e Insistencia de Personal en Planta AP-III-1.1.1", 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.			
Vallo Selección		Vallo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
☒ NUEVO:	☐ SI ☐ NO	☐ REEMPLAZA A:	☐
Vallo Presupuesto:			
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			

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 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 **DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACION-MEDICINA**.

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO JOYA JOYA

Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)

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		21 de mayo de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		21 de mayo de 2026

Solicitud No	343	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	2. ENFERMERO PHD
	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	DEISY HENAO	28/04/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	06/05/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		13-05-2026	
	Vo.Bo. Selección		15/05/2026	
	Vo.Bo. Contratación		15/05/2026	
	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			