

FECHA	13	05	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 MATERNO INFANTIL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	NUTRICION	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)

MARIANO ALEJANDRO DE JESUS ORTEGA LONDOÑO NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05 CARGO
--	---

FUNCIONES SUPERVISOR:

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

FORMACION ACADEMICA	PROFESION U OFICIO	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA	AUXILIAR EN ENFERMERIA	AUXILIAR EN ENFERMERIA
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARL
NO APLICA		III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
\$ 13,100	208	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 DE 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.

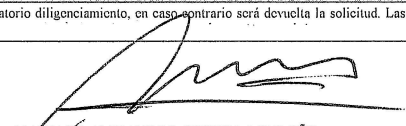
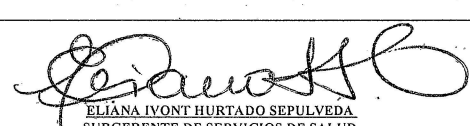
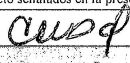
Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garantizan la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios. de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Servicios Complementarios 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.

ESPECIFICA: En el marco de la gestión integral de la prestación de servicios de salud, la entidad debe garantizar una atención con calidad, oportunidad y eficiencia, en concordancia con las necesidades de los usuarios y los estándares técnicos exigidos.

En este contexto, la Dirección de Servicios Complementarios evidenció la necesidad de fortalecer el subproceso de Nutrición mediante la vinculación de un auxiliar de enfermería, con el fin de garantizar la adecuada preparación, manipulación, conservación y distribución de fórmulas lácteas y nutrición enteral, cumpliendo con condiciones de inocuidad, calidad microbiológica y seguridad del paciente. Así mismo, este apoyo permite asegurar el cumplimiento de los protocolos de limpieza, desinfección, control de temperatura, registro de condiciones ambientales y demás procedimientos establecidos, contribuyendo al correcto funcionamiento del servicio, la atención oportuna y la disminución de riesgos, especialmente en áreas críticas como neonatología.

Dicha necesidad surge tras verificar que el personal de planta actualmente asignado no es suficiente para cubrir la demanda asistencial existente, situación certificada por la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta la capacidad instalada, el volumen de atención y los turnos requeridos para la operación continua del servicio.

En consecuencia, se requiere la contratación del perfil solicitado por el tiempo estrictamente necesario, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio de Nutrición, evitar afectaciones en la atención a los usuarios y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:			
1. Cumplir con la organización, limpieza y desinfección del Área, así como de los elementos necesarios para la ejecución de actividades (DILIGENCIAR REGISTRO EN LIBRO Y FORMATO DE REGISTRO). 2. Cumplir con la normatividad vigente en cuanto al desempeño y permanencia en el área de trabajo asignada (DILIGENCIAR FORMATO DISTRIBUCION DE FORMULAS LACTEAS). 3. Garantizar inocuidad, manipulación, preparación de las formula lácteas y enterales de acuerdo a su dosificación, prescripción dietaria y distribución, conservando calidad microbiológica y nutricional. (FORMATO LISTA DE CHEQUEO). 4. Asegurar la correcta conservación y administración de la leche materna a los servicios de neonatología. 5. Registrar adecuadamente en el formato respectivo las condiciones de humedad y temperatura en el Área (DILIGENCIAR FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD). 6. Asistir periódicamente al fortalecimiento sobre el Código Internacional de Lactancia Materna. (CAPACITACION) 7. Cumplir con la adecuada limpieza, desinfección y esterilización del material necesario para la preparación y administración de fórmulas lácteas y enterales (FORMATO DE ENTREGA Y RECIBO DEL LACTARIO) 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas para la supervisión (ACTA DE REUNION). 9. Informar a la supervisión acerca de cualquier novedad en cuanto equipos, materiales e insumos en cuanto al Área de trabajo. (INFORMACION VERBAL Y/O REGISTRO DE LIBRO). 10. Ejecutar las actividades propias de su oficio de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio (FORMATOS NORMALIZADOS) 11. Cumplir con la programación de agenda o concertación de cronograma en el desarrollo de sus actividades contenidas en el formato de necesidad de personal que a hace parte del presente contrato. 12. Se desarrollarán las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.			
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.			
 MARIANO ALEJANDRO ORTEGA LONDOÑO DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		 ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD	
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia o 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.			
VoBo Selección 		VoBo Contratación 	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A: VoBo Presupuesto:
		NOMBRE: MARIA FERNANDA SILVA VACA CÉDULA: 1007398272 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1318 2026	
☐ 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:

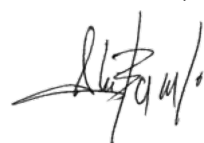
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **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 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**.

La presente certificación se expide a los 20 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		20 de mayo de 2026
Elaborado por:	Luisa Fernanda Fuentes Garzón	Enlace Dirección de Servicios Complementarios		20 de mayo de 2026

Solicitud No	374	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. TERAPEUTA RESPIRATORIO (A) 4. TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA 15. AUXILIAR DE FARMACIA 1. QUÍMICO FARMACÉUTICO 4. BACTERIOLOGO 9. AUXILIAR LABORATORIO 2. NUTRICIONISTA DIETISTA 2. AUXILIAR DE ENFERMERIA - LACTARIO 2. AUXILIAR DE ENFERMERIA - UNIDAD RENAL 1. ENFERMERO PROFESIONAL
	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	LUISA FUENTES	13/5/2026	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiéndolo para trámite de firmas	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	19/5/2026	
Trámite firmas de los formatos	Vo.Bo. Selección		22/05/2026	
	Vo.Bo. Contratación		22/05/2026	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	VB. Gerencia			
Elaboración y Expedición de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicólogo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicólogo responsable			