

FECHA 25 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 SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	CARDIOLOGÍA	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)	

JESUALDO ENRIQUE BRACHO VARGAS

MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32

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 907 de 2024- Modificada Resolución 103 de 2026)

FORMACIÓN ACADÉMICA	3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO	PERFIL A CONTRATAR
---------------------	---	--------------------

TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA

AUXILIAR DE ENFERMERIA

AUXILIAR DE ENFERMERIA

EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARI	
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	III	
\$ 13.100	\$ 186	HONORARIOS FIJOS	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 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 Asistencial, 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) auxiliar de enfermería para el área de Cardiología del Hospital Santa Clara, específicamente en el servicio de hospitalización, debido a la necesidad de garantizar la prestación continua, oportuna y segura de los cuidados básicos y asistenciales a los pacientes con patologías cardiovasculares que requieren atención integral durante su estancia hospitalaria.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. ejecutar actividades propias del cuidado de enfermería, garantizando la seguridad del paciente, la calidad de la atención y la prevención de acciones inseguras durante la prestación de los servicios de cardiología. 2. revisar la historia clínica de los pacientes asignados para conocer su diagnóstico, evolución y tratamiento, apoyando la ejecución del plan de cuidado integral de enfermería. 3. preparar, orientar y alistar a los pacientes para la realización de procedimientos diagnósticos de cardiología como electrocardiograma, holter, mapa, realizar la toma, control y registro de signos vitales, mediciones de control y observaciones clínicas de los pacientes que van para procedimientos de ecocardiogramas stress dobutamina, ejercicio, ecocardiogramas transesofágicos y pruebas de esfuerzo informando oportunamente cualquier alteración al médico y a la enfermera jefe, asegurando la correcta identificación del paciente y el cumplimiento de los protocolos establecidos. 4. asistir al profesional de enfermería y al equipo de cardiología durante la ejecución de procedimientos, suministrando el material requerido, garantizando condiciones de asepsia y verificando el funcionamiento básico de los equipos. 5. colocar, retirar y verificar la adecuada adaptación de dispositivos de monitoreo cardiológico como electrodos de eeg, tensiometros automaticos, holter y mapa, de acuerdo con su competencia y protocolos institucionales. 6. brindar orientación básica al paciente y a su familia, según indicaciones del equipo profesional, sobre el procedimiento a realizar, cuidados inmediatos, restricciones, entrega de dispositivos y recomendaciones generales. 7. apoyar la movilización, traslado y posicionamiento del paciente antes, durante y después de los procedimientos cardiologicos, garantizando confort, seguridad y prevención de riesgos. 8. mantener limpias, ordenadas y adecuadamente dotadas las áreas de atención cardiologica y la unidad del paciente durante el turno. 9. realizar la limpieza y desinfección oportuna de camillas y áreas disponibles, y apoyar los traslados necesarios para la asignación de pacientes. 10. solicitar, alistar, custodiar, entregar y retornar equipos del servicio, asegurando los procesos de limpieza, desinfección y esterilización según el manual institucional. 11. responder por el control, conservación y uso adecuado de los equipos biomédicos, insumos y elementos asignados al servicio de cardiología, así como por el cuidado de la infraestructura. 12. acompañar al profesional de enfermería en la revisión del carro de paro, verificando secuencia, candados de seguridad, registros, temperatura, descarga y funcionamiento del desfibrilador, conforme al protocolo institucional. 13. diligenciar de forma completa, clara y oportuna los registros clínicos, administrativos y estadísticos derivados de la atención, dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 y a los lineamientos institucionales. 14. garantizar la organización, custodia y entrega oportuna de historias clínicas de contingencia y formatos de consentimiento informado al archivo de gestión documental, dejando los registros correspondientes. 15. identificar, notificar y reportar inmediatamente incidentes, eventos adversos o acciones inseguras al médico de turno, enfermero jefe y a través del sistema institucional de reporte. 16. cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, seguridad del paciente, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, manejo de residuos y seguridad y salud en el trabajo. 17. brindar una atención humanizada, con trato calido, respetuoso y digno al paciente y su familia, de acuerdo con la política institucional de humanización. 18. mantener la reserva y confidencialidad de la información clínica y personal de los pacientes, conforme a la normatividad vigente y al manual institucional de historia clínica. 19. portar el carne institucional y el uniforme de manera adecuada, cumpliendo las normas de presentación personal y uso de elementos de protección personal. 20. aplicar, acatar y cumplir los procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás normas definidas por la institución y el servicio de cardiología. 21. participar y tener disposición para asistir a reuniones, capacitaciones, jornadas y actividades programadas por la institución y el servicio. 22. apoyar las actividades relacionadas con los procesos de habilitación, acreditación y sistema obligatorio de garantía de la calidad del servicio de cardiología. 23. actualizar bases de datos, apoyar la elaboración de informes y realizar actividades administrativas del servicio, según los lineamientos y tiempos establecidos por la subred. 24. cumplir con las actividades descritas en el formato de necesidad de personal, el cual hace parte integral del contrato.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, ope caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser reco, das en el siguiente orden: Responsable, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto

MARTHA PATRICIA APOYO BERGARA
DIRECTORA DE HOSPITALIZACIÓN

DRA. ELIANA IVONTE HURTADO SEPULVEDA
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-ET-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 Encase

VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO: 1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ REEMPLAZA A: NOMBRE: TANIA LIZETH MORALES QUINTERO
CÉDULA: 1000731897
NÚMERO DE CONTRATO: PS 1652 2026

PENDIENTE POR CONTRATAR: NO ☐

VoBo 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:

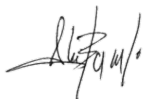
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **AUXILIAR AREA SALUD (HOSPITALIZACION)** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS- ENFERMERIA 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 02 días del mes de Junio 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		02 de Junio de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		02 de Junio de 2026

Solicitud No	407	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. AUXILIARES DE ENFERMERIA (CARDIOLOGIA)
	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	25/05/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	02/06/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)	Huiff	03-6-2026	
	Vo.Bo. Selección	Claudia	04-06-2026	
	Vo.Bo. Contratación	Q. H. E. H.	04/06/2026	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			