

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 LA VICTORIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS URGENCIAS ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	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 DUQUE SALAZAR - 52759388

ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20

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 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
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 - ENFERMERÍA 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 de 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 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.

ESPECÍFICA: Se requiere la contratación de diez (10) Enfermeros para el servicio de Urgencias del Hospital La Victoria con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio frente al volumen de pacientes y la demanda permanente de atención. Esta necesidad surge para asegurar el cuidado integral de los pacientes, brindando atención continua, segura y de calidad, y permitiendo mantener la oportunidad en la prestación del servicio.

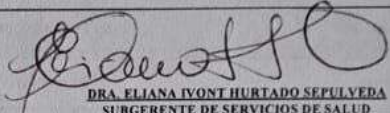
304

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

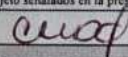
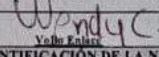
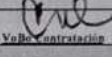
1. ejecutar las actividades de acuerdo a la función de su perfil profesional de enfermería. 2. recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo institucional. 3. realizar el plan de cuidado diario de enfermería, seguimiento y respectiva evaluación de acuerdo al diagnóstico y necesidades identificadas. 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 revisando 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 de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad 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 sistema de información. 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 subred. 17. dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto al uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas. 18. realizar cumplimiento según protocolo del carro paro, verificando secuencia, cuidados de seguridad, seguimiento, revisión, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga del desfibrilador. 19. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecución de actividades contractuales. 20. hacer parte del proceso de inducción de forma activa y positiva al personal nuevo. 21. verificación, ejecución y supervisión de protocolo limpieza y desinfección con el personal a cargo y su respectivo registro. 22. ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos institucionales. 23. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 24. participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio. 25. 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. 26. brindar educación e información al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales. 27. cumplir con protocolos y demás lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecución de sus actividades contractuales. 28. 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.

 NATALY DUQUE SALAZAR ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20	 DRA. ELIANA IVONT HURTADO SEPÚLVEDA 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-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.

ValBo Selección 	ValBo Enlace 	ValBo Contratación 
---	--	--

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO: 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CEDULA: NÚMERO DE CONTRATO:
		ValBo 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 TECNICOS COMO ENFERMERO 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 28 días del mes de abril del año 2026.

Cordialmente,



MARTHA AYALA ROJAS

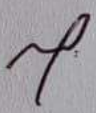
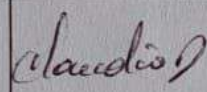
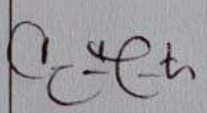
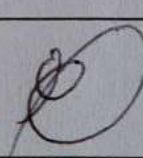
Director Operativo de Gestión del Talento Humano

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		28 de abril de 2026
Elaborado por:	Wendy Córdoba	Enlace Operativo		28 de abril de 2026

COP
645

Solicitud No	301	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	10. ENFEMEROS HOSPITAL LA VICTORIA
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	19/05/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA		
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)		25/05/2026	
	Vo.Bo. Selección		26/05/2026	
	Vo.Bo. Contratación		27/05/2026	
	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			

29/05/26
10