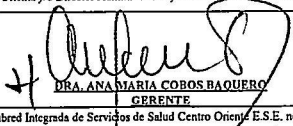
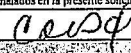


SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-1A-FT-056 VERSIÓN: 5 FECHA: 2026-05-04	
FECHA	09	06	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 SAN BLAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS - ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	4				
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 - 51759392				ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 21			
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 2020)							
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN U OFICIO	PERFIL A CONTRATAR					
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA					
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		RIESGO ARI					
NO APLICA		III					
4. VALOR HONORARIOS							
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS					
\$ 13.100	\$ 186	NO APLICA					
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO							
OBJETO CONTRACTUAL:							
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS - ENFERMERÍA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.							
DURACIÓN:							
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECEP II HASTA EL 31 DE JULIO 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 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 cuatro (04) Auxiliares de enfermería para el servicio de Urgencias del Hospital San Blas, 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.							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:							
1. ejecutar las actividades de acuerdo a la función de auxiliar de enfermería. 2. realizar actividades propias del cuidado de enfermería cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. (recibo y entrega de turno, actividades de enfermería y demás actividades que se deriven del proceso de enfermería). 3. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a los pacientes que se tiene a cargo, al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte de seguridad del paciente. 4. informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. revisar la historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria y plan de manejo para ejecutar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente planteado por la enfermera. 6. diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones. 7. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales. 8. responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 9. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, conservando el respeto por la dignidad humana según política institucional de humanización. 10. mantener la reserva y confidencialidad de la información clínica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de historia clínica establecido por la institución. 11. realizar asesorías pretest y pruebas rápidas en los diferentes servicios intramurales según solicitudes realizadas, generando el respectivo registro en la historia clínica. 12. portar el carnet institucional de la subred integrada de servicios de salud centro oriente durante la ejecución de las actividades contractuales. 13. solicitar, alistar, entregar, custodiar y retomar con el respectivo proceso de limpieza el instrumental según el área que corresponda teniendo en cuenta el manual de central de esterilización institucional. 14. cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentación de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patología. 15. realizar la recepción, custodia y entrega oportuna de las historias clínicas de contingencia y los formatos físicos que hagan parte de la historia clínica física al archivo de gestión documental, realizado el registro en el formato correspondiente. 16. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 17. organizar el servicio y realizar alistamiento de áreas con la dotación necesaria manteniéndolo ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 18. velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos de los pacientes en el servicio. 19. diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos para el control del servicio como lo son limpieza y desinfección, control de temperatura y humedad del carro de paro, temperatura de las neveras, temperatura del servicio o del área. 20. 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. 21. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la institución de acuerdo a las actividades contractuales. 22. realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisión mensual del carro de paro. 23. realizar registro en el sistema de información establecido en la institución de la atención brindada a los pacientes a cargo. 24. realizar solicitud y respectivo descargue en el sistema de información de insumos necesarios para la atención de los pacientes, también realizar la respectiva devolución de los insumos solicitados y no utilizados con el paciente. 25. brindar educación e información al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales. 26. cumplir con protocolos y demás lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecución de sus actividades contractuales, entre las que están recibo y entrega de turno, prevención de caídas, prevenciones de lesiones de piel, entre los demás establecidos.							

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 10		 DRA. ANA MARIA COBOS BAQUERO GERENTE	
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.			
VoBo Selección 		VoBo Contratación 	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
☐ NUEVO:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:
		NOMBRE: JUAN DAVID ORTIZ ARIAS CÉDULA: 1000937072 NÚMERO DE CONTRATO: PS 2787 2025	
		NOMBRE: CAROL VIVIANA VANGUMA CÉDULA: 1022430835 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3271 2025	
		NOMBRE: DIDNORY MALAMBO MORENO CÉDULA: 10102101484 NÚMERO DE CONTRATO: PS 4536 2025	
		NOMBRE: ALVARO SNEYDER VIRGUEZ CÉDULA: 1000775918 NÚMERO DE CONTRATO: PS 4583 2025	
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:

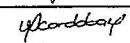
CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 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**.

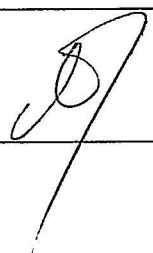
La presente certificación se expide a los 11 días del mes de junio del año 2026

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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Especializado Talento Humano		11 de junio de 2026
Elaborado por:	Wendy Jineth Córdoba Molano	Enlace Operativo		11 de junio de 2026

Solicitud No	441	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	04. AUXILIARES 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	9/06/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	11/06/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		11/6/2026	
	Vo.Bo. Selección		16/06/2026 3+20	
	Vo.Bo. Contratación		17-06-2026	
	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			