

 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-IA-FT-056 VERSIÓN: 5 2026-05-04 FECHA:	
FECHA	18	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 SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	GASTROENTEROLOGÍA	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)					
SAUL ARDILA DURAN			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 los contemplados 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 31 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 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) enfermero(a) para el área de gastroenterología del Hospital Santa Clara, específicamente en el servicio de hospitalización, debido al incremento en la demanda de atención de pacientes con enfermedades gastrointestinales que requieren cuidados de enfermería permanentes, especializados y humanizados durante su estancia hospitalaria.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1. Prestar servicios profesionales de enfermería en el servicio de Gastroenterología, de acuerdo con la demanda de usuarios y las necesidades del servicio en las diferentes sedes de la Subred Centro Oriente, conforme a la normatividad vigente y a las guías y protocolos institucionales. 2. Realizar la valoración integral del paciente con enfermedad gastrointestinal, incluyendo signos vitales, síntomas y factores de riesgo, garantizando el registro oportuno y completo. 3. Ejecutar el plan de cuidados de enfermería acorde con la condición clínica del paciente y los protocolos del servicio, garantizando continuidad, oportunidad y seguridad en la atención. 4. Realizar los procedimientos de enfermería de acuerdo con su competencia profesional y los lineamientos institucionales. 5. Verificar el cumplimiento del protocolo del carro de paro los primeros 5 días de cada mes, incluyendo secuencia, cándidos de seguridad, registros de temperatura y descarga del desfibrilador, dejando evidencia conforme a los formatos establecidos. 6. Supervisar la atención de pacientes participando directamente en procedimientos endoscópicos de complejidad mediana y alta. 8. Preparar, acompañar y orientar al paciente antes, durante y después de la realización de procedimientos endoscópicos necesarios. 9. Responder de manera oportuna, clara y efectiva a los requerimientos relacionados con el servicio de gastroenterología, garantizando su adecuada gestión, análisis y resolución conforme a los lineamientos institucionales, protocolos clínicos y normativas vigentes, asegurando la calidad en la atención y la seguridad del paciente. 10. Asegurar el abastecimiento oportuno de insumos necesarios para procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Supervisar el adecuado manejo, almacenamiento y uso de dispositivos médico quirúrgicos y medicamentos del servicio. 12. 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. 13. Mantenerse actualizado en los avances de la gastroenterología, con el fin de garantizar la implementación de prácticas clínicas seguras, efectivas y sustentadas en la mejor evidencia científica disponible. 14. Apoyar, cuando sea requerido, capacitaciones al personal relacionadas con procesos asistenciales, seguridad del paciente, bioseguridad y actualización de protocolos. 15. Notificar oportunamente los eventos de notificación obligatoria dentro de los tiempos establecidos. 16. Garantizar el registro completo, claro y oportuno de las intervenciones de enfermería en los sistemas y formatos institucionales. 17. Vigilar el cumplimiento de los protocolos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad, limpieza, desinfección y prevención de infecciones. 18. Notificar incidentes, eventos adversos y fallas en la atención conforme a los lineamientos de seguridad del paciente. 19. Verificar el cumplimiento de los principios de humanización en la atención, garantizando trato digno, respetuoso y centrado en el paciente y su familia. 20. Supervisar el uso y adecuada conservación de la infraestructura, equipos biomédicos y áreas del servicio, reportando oportunamente novedades o necesidades de mantenimiento. 21. Informar oportunamente al coordinador del servicio los hallazgos, necesidades del servicio y oportunidades de mejora identificadas. 22. Acompañar auditorías internas y las realizadas por entes de control, suministrando la información requerida y garantizando la trazabilidad de los procesos. 23. Portar el carné institucional y el uniforme de manera adecuada, cumpliendo las normas de presentación personal y uso de elementos de protección personal. 25. Cumplir las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.					
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciar, 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.					
DRA. MARTHA PATRICIA APONTE BERGARA DIRECTORA DE HOSPITALIZACIÓN			DRA. ELIANA IVONT 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-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 Enlace		VoBo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☐ REEMPLAZA A:		
		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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **ENFERMERO(A)** 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.**

La presente certificación se expide a los 22 días del mes de junio del año 2026.

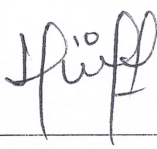
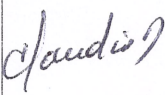
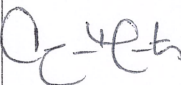
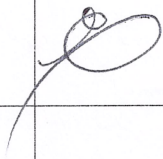
Cordialmente,



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		22 de junio de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		22 de junio de 2026

Solicitud No	473	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. ENFERMERO (A)
	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	18/06/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	22/06/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo.Bo. Selección		3/07/26 10+45	
	Vo.Bo. Contratación		03-07-2026	
	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			