SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO – GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

CÓDIGO: AP-IA-FT 058
VERSION: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	25	11	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	CARDIOLOGIA	1

2. SUPERVISION

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 unica)

JESUALDO ENRIQUE BRACHO VARGAS NOMBRE COMPLETO	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 33

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo estabelcido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

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

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE	NIVEL (SEGÚN TABLA DE	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
VI	3	HOSPITALARIO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL.	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del Riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	NO APLICA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 10.331	186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION 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 **DICIEMBRE DE 2025**

JUSTIFICACIÓN:
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 contratacion 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 hospitalarios para el desarrollo de actividades Asistenciales iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion 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.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. tiene contrato y ofertado el servicio de Cadiologia con las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud, por tal motivo se debe garantizar la prestacion del servicio ya que el proveedor actual tiene contrato hasta el 30 de noviembre del 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar el servicio de conformidad con la asignacion de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de los mismos. 2. Realizar actividades propias del cuidado de enfermeria cumpliendo los protocolos institucionales previniendo accidentes inseguros en la prestacion de servicios de salud y demas actividades que se deriven del proceso de enfermeria. 3. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a los pacientes al incidente de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 4. Informar a la enfermera jefe del servicio y al medico tratante, sobre los cambios del estado clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. Revisar la historia clinica de los pacientes asignados, con el fin de evaluar diario, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente. 6. Diligenciar los registros de las diferentes procedimientos, actividades e intervenciones que permita mantener actualizados los informes estadisticos exigidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. 7. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiologica, gestion ambiental, salud ocupacional y demas politicas institucionales. 8. Responder por los inventarios, realizar control, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y velar donde se encuentre garantizando las adecuadas. 9. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atencion humanizada conservando el respeto por la dignidad humana segun politica institucional de humanizacion. 10. Mantener la reserva y confidencialidad de la informacion clinica y personal de los pacientes dando cumplimiento a la resolucion 1995 y al manual de manejo de historia clinica establecido por la institucion. 11. Portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de las actividades contractuales. 12. Solicitar, alistar, entregar, controlar y retornar limpieza y desinfeccion del instrumental segun el area que corresponda teniendo en cuenta el manual de control de esterilizacion institucional. 13. Prestar los servicios como auxiliar de enfermeria, en lo relacionado con actividades de promocion de la salud y prevencion de la enfermedad, realizando actualizacion de bases de datos e informes para entrega segun fechas estipuladas por la subred para seguimiento y monitoreo y demas procedimientos, dentro de los parametros de calidad, definidos en la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantia de calidad en salud y acogiendo las guias y protocolos definidos por la subred. 14. Cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentacion de procedimientos menores en consultorio. 15. Realizar la recepción, custodia y entrega oportuna de las historias clinicas de cronicos, formatos de consentimiento informado al proceso de gestion documental, realizando el registro en el formato correspondiente. 16. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditacion y habilitacion de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 17. Organizar el servicio y realizar alistamiento de aseo con la anticipacion necesaria y trasteriles ordenados para facilitar la prestacion de servicio adecuado y oportuno. 18. Responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos. 19. Diligenciar en forma adecuada todo uno de los formatos establecidos y realizar el registro y lectura a diario de termo hidrometria del servicio. 20. Dar cumplimiento con la establecido en las normas y protocolos de la institucion en cuanto a el uso del uniforme y elementos de proteccion dentro de las areas asignadas. 21. Apoyo en el cumplimiento obligatorio de garantia de calidad segun el requerimiento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio, contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 22. Realizar acompañamiento al profesional de enfermeria en la revision mensual del cumplimiento, vencimiento y verificacion de fechas de seguridad, registros oportunos segun formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga, desfibriladores segun protocolo institucional. 23. Apoyar la valoracion de los pacientes con enfermedades cardiovasculares, realizando la toma, registro y reporte de signos vitales, mediciones de control y observaciones clinicas relevantes durante su identificacion cambios en el estado del paciente. 24. Preparar al paciente para la realizacion de procedimientos diagnosticos de cardiologia tales como electrocardiograma, Holter MAPA, ecocardiograma y prueba de esfuerzo, asegurando la adecuada identificacion, informacion basica y alistamiento segun protocolo. 25. Asistir al personal profesional de enfermeria y al equipo de cardiologia durante la ejecucion de procedimientos no invasivos, suministrando el material requerido, garantizando la asepsia y verificando el funcionamiento basico de los equipos. 26. Colocar, retirar y verificar la correcta adaptacion de dispositivos de monitoreo como electrodos de ECG, tensiometros automaticos, registradores ambulatorios (Holter y MAPA) y otros elementos permitidos dentro del alcance del auxiliar de enfermeria. 27. Realizar apoyo en la esterilizacion, traslado y posicionamiento del paciente, asegurando medidas de confort y seguridad antes, durante y despues de los procedimientos cardiologicos. 28. Registrar de forma completa y oportuna la informacion generada durante el turno conforme a los lineamientos del servicio y a la normatividad de historia clinica vigente. 29. Colaborar en la preparacion, organizacion y mantenimiento del area destinada a la atencion cardiologica, incluyendo disposicion de insumos limpieza del material reutilizable (no esteril) y verificacion del orden y funcionalidad del puesto de trabajo. 30. Aplicar las normas de bioseguridad, seguridad del paciente y protocolos institucionales de prevencion de infecciones, manejo de residuos, medidas de proteccion personal y control de riesgos asistenciales. 31. Brindar orientacion basica al paciente y la familia, segun indicaciones del equipo profesional, respecto al proceso del examen, los cuidados inmediatos, restricciones, entrega de dispositivos y recomendaciones generales. 32. Notificar oportunamente incidentes, eventos adversos e indicadores de riesgo, siguiendo los canales establecidos por la subred, y ejecutar las acciones que se le soliciten dentro de su alcance asistencial en el marco de la seguridad del paciente.

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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestion de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-F-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 Talento Humano	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [ ] NO [ ]	[X] 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	

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 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-MEDICINA.**

La presente certificación se expide a los 09 días del mes de Diciembre del año 2025.

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 Infante Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		9 de Diciembre de 2025
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		9 de Diciembre de 2025

Solicitud No	1643 VERSIÓN: 2025	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	3. AUXILIAR DE ENFERMERIA

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 YANETH HENAO	25/11/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	ALEJANDRA CANACUE	26/11/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo.Bo. Selección*		27/11/25 8:50AM	
	Vo.Bo. Contratación		05/12/25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)		27/11/25	
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

HO

DI
A
N
A
C
A
R