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: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	26	01	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
CARCEL DISTRITAL	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	CONSULTA EXTERNA - CARCEL DISTRITAL	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)

GUILLERMO RUBIO GUIZA - 1134400 NOMBRE COMPLETO	MEDICO GENERAL CODIGO 211 GRADO 31 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 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ENFERMERO
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
NO APLICA	V

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
20020	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 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 DE MAYO DE 2026

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 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 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 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS 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. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO; dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. prestar sus servicio de apoyo en forma personal y autonoma como enfermera en el servicio de consulta externa y en los turnos pactados con el supervisor del contrato, en lo relacionado con actividades de promocion de la salud y deteccion de la enfermedad segun curso de vida, programas de atencion y condiciones de los usuarios, programacion y supervision de las actividades que realizan las auxiliares de enfermeria y demas procedimientos, actividades y reportes que se deriven de la atencion relacionada con su profesion segun la demanda de usuarios y necesidad del servicio en cada una de las sedes que conforman la subred centro oriente, sujetandose a la normatividad vigente en el marco del sistema obligatorio de garantia de la calidad en salud para el ejercicio de la profesion, acogiendose las guias y protocolos definidas por la subred. 2.realizar procedimientos de acuerdo a su competencia, como lo son citologias, consultas de planificacion, colocacion y retiro de implantes subdermicos y dispositivos intrauterinos y asesoria pre y post test de its. 3.realizar seguimiento a los programas de promocion de la salud y deteccion de la enfermedad conforme a necesidades del servicio, asi como de eventos de interes en salud publica 4.reportar los eventos de notificacion obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 5.cumplir con las normas de bioseguridad, limpieza y desinfeccion conforme a los protocolos y guias de la entidad.6. apoyar el proceso de gestion y operacion de: bsl, sivigila, rias, cevv, patologias y eventos de alto costo, seguimiento y monitoreo de cohortes segun grupos de riesgo priorizados en el marco del mias.7. apoyar el proceso de gestion de fuentes de informacion y bases de datos relacionadas con las cohortes de seguimiento. 8. realizar charlas educativas en temas de salubridad y autocuidado, asi como deteccion de sintomaticos respiratorios, deteccion de vih, vph, hepatitis b y sifilis. 9. apoyar durante el tramite de egreso del paciente en la entrega de medicamentos y/o documentacion importante de salud (resultados de laboratorio, ordenes medicas, formulas y otros); para la realizacion de procedimientos quirurgicos, cita(s) por especialista(s) y terapia(s) que se encuentre(n) en tramite. diligenciando el formato correspondiente. 10. realizar el suministro de medicamentos a los pacientes con su correspondiente registro en las respectivas carpeta. 11. apoyar actividades complementarias de atencion, como son: toma de laboratorios de primer nivel, inyectologia, entrega de medicamentos, curaciones y programa de cronicos, entre otros; con la periodicidad requerida segun orden medica, orden de enfermeria y protocolo institucional, informando al medico y enfermera las alteraciones encontradas y registrandolas en la historia clinica digital. 12. orientar y preparar a los pacientes para examenes diagnostico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnologia requerida. segun normas establecidas para cada procedimiento. 13. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al medico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 14. revisar la historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolucion diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente. 15. mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 16. realizar registros clinicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la resolucion 1995 de 1999 y mantener organizadas las historias clinicas de acuerdo al manual y normatividad vigente de la entidad. 17. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiologica, gestion ambiental, salud ocupacional y demas politicas institucionales. 18. responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o area donde se encuentre desarrollando las actividades. 19. cumplir con los procesos, procedimientos, guias y demas normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato. 20. asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 21. realizar la desinfeccion rutinaria y terminal de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales. 22. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atencion humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 23. impartir educacion al paciente y a la familia sobre los cuidados especificos a tener en casa de acuerdo a la situacion clinica del paciente. 24. mantener la reserva de la informacion clinica y personal de los pacientes. 25. apoyar en el agendamiento de los pacientes en caso de ser requerido. 26. apoyar en la atencion integral de las personas privadas de la libertad en caso de ser asignado en los centros de reclusion a cargo de la subred, realizando la programacion de visitas y realizando los censos pertinentes. 26. apoyar durante el tramite de egreso del paciente en la entrega de medicamentos y/o documentacion importante de salud (resultados de laboratorio, ordenes medicas, formulas y otros); para la realizacion de procedimientos quirurgicos, cita(s) por especialista(s) y terapia(s) que se encuentre(n) en tramite. 27. realizar rondas en busqueda de novedades de salud de los pacientes a cargo, dando especial enfasis a los pacientes que se encuentren segregados por motivos de salud, realizando triage en caso de ser necesario. 28. realizar mensualmente la actividad de tamizaje a los pacientes cronicos, en las que se tomen signos vitales, peso, talla y circunferencia abdominal y se revise dieta. asi mismo educar en habitos saludables y en la realizacion de ejercicio fisico adecuado para cada persona y de manera constante. 29. realizar los informes requeridos para la justificacion de las actividades en la unidad de salud. 30. tener la disposicion de desarrollar las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la subred centro oriente de acuerdo a la asignacion realizada por el supervisor. 31. las demas obligaciones que se requieran para dar cumplimiento al contrato y que se acuerden con el supervisor.

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.

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

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

218 - DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS