

 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		
I. 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-ENFERMERIA	ENFERMERIA	52		
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 DUQUESALAZAR-S2750350 NOMBRE COMPLETO		ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20 CARGO			
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 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)		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		III			
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS			
23850	186	NO APLICA			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
DURACIÓN:					
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECTOR III 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 manual 6 del artículo 193 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 establecido las necesidades o satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificaciones expedidas 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 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 historial 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 derivaciones 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 al protocolo del carro paro, verificando secuencia, cantidad de seguridad, seguimiento, revisión, registros oportunos de la institución en cuanto al uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas. 18. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecución de actividades contractuales. 19. hacer parte del proceso de inducción de forma según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y desinfección de la subred. 20. verificar la ejecución y supervisión de protocolo limpieza y desinfección con el personal a cargo y su respectivo registro. 21. ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y reglamentos institucionales. 22. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 23. participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio. 24. 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. 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. 27. 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					
(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente 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-T11-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			