

 Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE 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 NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA			DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERÍA		ENFERMERÍA		57		
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-SZURBO NOMBRE COMPLETO					ENFERMERO CÓDIGO 20 GRADO 20 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 (TÍTULO)					PERFIL A CONTRATAR				
TÉCNICO					AUXILIAR DE ENFERMERÍA				
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 FUOS				
13100			186		NO APLICA				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL:									
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERÍA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE									
DURACIÓN:									
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026									
JUSTIFICACIÓN:									
<p>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 190 de 1993 en el Decreto 1740 de 2014, 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. Adicionalmente 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 y estándares por el tiempo estimado indispensable en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERÍA 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 aplican los lineamientos y demás aspectos que se encuentran 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.</p>									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
<p>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 derivan 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 retornar con el respectivo proceso de limpieza el instrumental según el Área que corresponda teniendo en cuenta el manual de control 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, realizando 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 ordenado 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 y 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 descargo en el sistema de información de insumos necesarios para la atención de los pacientes, también en 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 las demás establecidas.</p>									
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-T14-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.									
Visto Dirección			Visto Enlace			Visto Contratación			