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 CONTRATACION
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-TA-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
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA	ENFERMERIA	17

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-52765880	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20
NOMBRE COMPLETO	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 Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	CAMILLERO
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
12250	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO CAMILLERO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

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 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 DIRECCION 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 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 ESPECÍFICAS:

1. recibir y entregar turno informando pendientes y novedades de pacientes de los servicios asignados, tramites en gestiOn, asi mismo entregando inventario de elementos asignados. 2. traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, condiciones de seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxigeno, protegiendo al paciente del frio, y cuidado de su intimidad) 3. trasladar las muestras biolOgicas al laboratorio clinico, de forma oportuna y con las condiciones de bioseguridad y conservaciOn adecuadas. 4. tramitar la facturaciOn de Ordenes de servicio en forma oportuna (laboratorios, ecografias, rayos x, etc.). 5. trasladar los equipos menores, velando por la integridad y seguridad de los mismos. 6. trasladar insumos medico quirUrgicos desde farmacia al servicio de acuerdo a la necesidad del servicio. 7. responder por el Inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para llevar a cabo su actividad. 8. realizar la limpieza y desinfecciOn de los equipos asignados, de acuerdo al manual. 9. asumir de forma responsable y respetuosa la relaciOn laboral con compañeros. 10. conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la historia clinica. 11. asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la entidad, conforme a sus actividades. 13. informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes. 15. trasladar los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin conservando el cuidado e integridad del paciente. 16. realizar traslado de los pacientes a los diferentes exAmenes y valoraciones requeridas, en forma oportuna y segura. 19. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atenciOn humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 20. participar en las actividades de cOdigo rojo, cOdigo azul, rutas de atenciOn y demAs atenciones donde se requiera. 21. cumplir con el protocolo de gestiOn de hemocomponentes de acuerdo a su perfil. 22. ejercer las actividades asignadas de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 23. portar el carnet de identificaciOn de la subred integrada de servicios de salud centro oriente y usar el uniforme establecido por la institUciOn durante la ejecuciOn de las actividades contractuales.24. cumplir con el diligenciamiento y entrega oportuna hoja de ruta. 25 dar cumplimento a guias y protocolos de prevenciOn de infecciones y seguridad del paciente. 26 cumplir con protocolos institucionales donde se incluye recibo y entrega de turno, traslado de paciente, sujeciOn terapEutica. 27. atender llamado

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 Dirección	VoBo Enlace	VoBo Contratación