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
HOSPITAL LA VICTORIA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA	ENFERMERIA	26

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-52750380 NOMBRE COMPLETO	ENFERMERO CODIGO 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 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	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 DIRECCION 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 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, previsto en el Manual de Contratacion 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 funciOn de su perfil profesional de enfermerIa.2. recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo institucional. 3. realizar el plan de cuidado diario de enfermería. seguimiento y respectiva evaluaciOn de acuerdo al diagnOstico 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 enfermerIa y camilleros, verificando que se realicen los procedimientos y revisando que cumplan los registros de enfermerIa. 7. realizar actualizaciOn del kardex 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 devoluciones 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 mEdica diaria dando sus aportes segUn sea el caso. 11. realizar la asignaciOn de paciente a cada auxiliar de acuerdo al nUmero de pacientes, complejidad y necesidades del servicio. 12. responder por los inventarios, conservaciOn y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 13. realizar la asignaciOn oportuna de camas en el mapa de camas de sistema de informaciOn. 14. gestionar y realizar el traslado de pacientes entre servicios de acuerdo a necesidad, a fin de optimizar el giro de cama. 14. tramitar de forma oportuna exAmenes de laboratorio, radiologIa, exAmenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo. 15. dar cumplimiento a la resoluciOn 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clInica de la subred. 16. dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institUciOn en cuanto al uso del uniforme y elementos de protecciOn dentro de las Areas asignadas. 17. realizar cumplimiento segUn protocolo del carro paro, verificando secuencia, candados de seguridad, seguimiento, revisiOn, registros oportunos segUn formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga del desfibrilador. 18. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecuciOn de actividades contractuales. 19. hacer parte del proceso de inducciOn de forma activa y positiva al personal nuevo. 20. verificaciOn, ejecuciOn y supervisiOn de protocolo limpieza y desinfecciOn con el personal a cargo y su respectivo registro. 21. ejercer las actividades propias de la profesiOn de conformidad con las normas y/o reglamentos institucionales. 25. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditaciOn y habilitaciOn de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 27. participar en la elaboraciOn de protocolos, manuales y guías del servicio. 30. realizar los registros respectivos y necesarios de la atenciOn del paciente en la historia clInica del sistema de informaciOn establecido en la subred o en formatos fIsicos cuando sea medio de contingencia. 31. brindar educaciOn e informaciOn al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales. 32. cumplir con protocolos y demAs lineamientos institucionales que le apliquen a la ejecuciOn de sus actividades contractuales. 33. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la institUciOn 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 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.

Vo.Bo Dirección	VoBo Enlace	VoBo Contratación