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	53

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 DUQUES SALAZAR-52750350 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 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
TECNICO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
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
13100	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA 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 auxiliar de enfermerIa .2. realizar actividades propias del cuidado de enfermerIa cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestaciOn de servicios de salud. (recibo y entrega de turno, actividades de enfermerIa y demAs actividades que se deriven del proceso de enfermerIa). 3. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a los pacientes que se tiene a cargo, al mEdico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte de seguridad del paciente. 4. informar a la enfermera jefe del servicio y al mEdico tratante, sobre los cambios del estado clInico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. revisar la historia clInica de los pacientes asignados conociendo su evoluciOn diaria y plan de manejo para ejecutar el plan de cuidado de enfermerIa 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 epidemiOlogica, gestiOn ambiental, salud ocupacional y demAs politicas institucionales. 8. responder por los inventarios, realizar control, 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. 9. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atenciOn humanizada, conservando el respeto por la dignidad humana segUn politica institucional de humanizaciOn. 10. mantener la reserva y confidencialidad de la informaciOn clInica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resoluciOn 1995 y al manual de manejo de historia clInica establecido por la instituciOn. 11. realizar asesorIas previas y pruebas rApidas en los diferentes servicios intramurales segUn solicitudes realizadas, generando el respectivo registro en la historia clInica. 15. portar el carnet institucional de la subred integrada de servicios de salud centro oriente durante la ejecuciOn de las actividades contractuales. 16. solicitar, alistar, entregar, custodiar y retornar con el respectivo proceso de limpieza el instrumental segUn el Area que corresponda teniendo en cuenta el manual de central de esterilizaciOn institucional. 18. cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentaciOn de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patologIa. 19. realizar la recepciOn, custodia y entrega oportuna de las historias clInicas de contingencia y los formatos fIsicos que hagan parte de la historia clInica fIsica al archivo de gestiOn documental, realizado el registro en el formato correspondiente. 20. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditaciOn y habilitaciOn de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 21. organizar el servicio y realizar alistamiento de Areas con la dotaciOn necesaria manteniEndolo ordenados para facilitar la prestaciOn de servicio adecuado y oportuno. 23. velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos de los pacientes en el servicio. 25. diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos para el control del servicio como lo son limpieza y desinfecciOn, control de temperatura y humedad del carro de paro, temperatura de las neveras, temperatura del servicio o del Area. 26. 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. 27. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la instituciOn de acuerdo a las actividades contractuales. 28. realizar acompaNamiento al profesional de enfermerIa en la revisiOn mensual del carro de paro. 29 realizar registro en el sistema de informaciOn establecido en la instituciOn de la atenciOn brindada a los pacientes a cargo. 30 realizar solicitud y respectivo descargue en el sistema de informaciOn de insumos necesarios para la atenciOn de los pacientes, tambiEn realizar la respectiva devoluciOn de los insumos solicitados y no utilizados con el paciente. 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, entre las que estAn recibo y entrega de turno, prevenciOn de caIdas, prevenciones de lesiones de piel, entre los demAs establecidos.

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 Direccion Operativa de Gestion de Talento Humano por medio del Formato Certificacion 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