



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 NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN BLAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	TRASLADOS SECUNDARIOS	19
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)			
JOHNNAIRO RODRIGUEZ APONTE - 308700 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 las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2021)			
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 (verificar hoja de clasificación del riesgo)		
NO APLICA	IV		
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 ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.			
DURACIÓN:			
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII 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 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 a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS 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 aplicarán los incrementos 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. Realizar el recibí y la entrega de turno conforme a los protocolos vigentes de la entidad, notificando oportunamente al referente de referencia cualquier novedad ocurrida durante la prestación del servicio. 2. Controlar y registrar los signos vitales de los pacientes trasladados, informando cualquier alteración al médico receptor del paciente y realizando actividades de enfermería que prescriban acciones inseguras durante la prestación del servicio. 3. Realizar el control, conservación y registro adecuado de los equipos, insumos y camilla de la ambulancia, utilizando los formatos institucionales correspondientes y diligenciar los protocolos establecidos los primeros 7 días del mes, formatos ml-ur-ft-032 ambulancia básica y ml-ur-ft-033 ambulancia medicalizada. 4. Elaboración de la historia clínica conforme a la normativa colombiana vigente, de acuerdo con la resolución 1995 de 1999 y utilizando el formato de registro de atención para traslado asistencial secundario (código: ml-ur-ft-017), así como la elaboración de los demás documentos requeridos para el traslado de pacientes, incluyendo el formato lista de chequeo traslado asistencial (ml-ur-ft-015), asegurando siempre la claridad y exactitud de la información registrada. 5. Realizar limpieza y desinfección y el registro en los formatos institucionales, efectuar el aseo rutinario por turno, y durante los fines de semana llevar a cabo la desinfección terminal conforme al protocolo establecido y según la patología del paciente. 6. Recibir y entregar al paciente con el profesional de enfermería y/o médico del servicio correspondiente, según la unidad de origen y destino, brindando atención adecuada tanto al paciente como a su familia, manteniendo el respeto por la dignidad humana. 7. Conocer y cumplir la política de seguridad del paciente, así como reportar eventos adversos e incidentes. 8. Asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones y espacios (técnicos-científicos) programados por la entidad. 9. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda impactar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de permitir la toma de decisiones adecuadas y garantizar la continuidad en la prestación del servicio. 10. Garantizar el uso correcto y responsable del radio de comunicaciones de la ambulancia, asegurándose de mantener una comunicación constante y fluida con el centro de operaciones o la base. Informar de manera oportuna y precisa cualquier novedad, incidente o situación relevante que ocurra durante la prestación del servicio, tanto al inicio como al final de cada turno, así como durante el desarrollo de las actividades asignadas. 11. Las demás actividades relacionadas con el cargo que sean asignadas por el supervisor del contrato.			
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciar, 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 o su Subgerente responsable de área o Gerente excepcionalmente)		FIRMA ORDENADOR DEL GASTO	
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano, por medio del Formulario Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TII-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	