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	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS	ENFERMERIA	25

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-52750389 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
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
13190	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 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 aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen directamente de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 deriven 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 planeado 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. 15. portar el carnet institucional de la subred integrada de servicios de salud centro oriente durante la ejecuciÓn de las actividades contractuales. 16. 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 central de esterilizaciÓn institucional. 18. 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. 19. 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, realizado el registro en el formato correspondiente. 20. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditaciÓn y habilitaciÓn de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 21. organizar el servicio y realizar alistamiento de Áreas con la dotaciÓn necesaria manteniÉndolo ordenados para facilitar la prestaciÓn 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 desinfecciÓn, control de temperatura y humedad del carro de paro, temperatura de las neveras, temperatura del servicio o del Área. 26. 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. 27. asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio y en la institUciÓn de acuerdo a las actividades contractuales. 28. realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisiÓn mensual del carro de paro. 29 realizar registro en el sistema de informaciÓn establecido en la institUciÓn de la atenciÓn brindada a los pacientes a cargo. 30 realizar solicitud y respectivo descargue en el sistema de informaciÓn de insumos necesarios para la atenciÓn de los pacientes, tambiÉn realizar la respectiva devoluciÓn de los insumos solicitados y no utilizados con el paciente. 31 brindar educaciÓn e informaciÓn al paciente y cuidadores respecto al cuidado general del paciente y normas institucionales. 32. 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 los demÁs establecidas.

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. Selección	Vo.Bo. Enlace	Vo.Bo. Contratación

9 - DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS