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 SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA	CIRUGIA GENERAL	1

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)

SAUL ARDILA DURAN - 1385408 NOMBRE COMPLETO	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32 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 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
0	0	2793100

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS 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-MEDICINA 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. prestar el servicio de conformidad con la programacion de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 2 agendar los procedimientos quirurgicos para los usuarios que lo soliciten, bien sea de manera presencial o v/a telefonica 3 realizar llamada pre quirurgica a los pacientes para confirmacion de asistencia e informarles de la preparacion requerida para el correspondiente procedimiento. dejando registro en la historia clinica, correo electronico y drive 4 impartir educacion al paciente y a la familia sobre los cuidados especificos a tener en casa de acuerdo a la situacion clinica del paciente. 5 elaborar el programa quirurgico y brindar soluciones y/o alterativas. validando dentro de la programacion diaria la distribucion adecuada de los quirofanos, equipos y asignacion en la programacion diaria del recurso humano necesario para el desarrollo de las cirugias programadas. 6 definir la programacion quirurgica a las 2:00 pm y toda eventualidad, inclusion, exclusion o modificacion en el horario, en el programa despues de esta hora debera ser informado a las areas de apoyo involucradas y a los pacientes. 7 revisar la historia clinica de los pacientes a programar para validar que todo este listo para la cirugia desde el punto de vista de la preparacion del paciente verificar en la valoracion de anestesia si el paciente tiene enterios especiales que se deben tener en cuenta para el momento de la citacion y que se de cumplimiento a ello 8 realiza amadas post quirurgicas a los pacientes de ingreso y egreso ambulatorio, conforme al protocolo establecido, buscando identificar situaciones de riesgo o de alarma, para diferir inmediatamente el paciente a la subred 9 realuar seguimiento a la programacion de cirugia e informar las desviaciones del programa para la aplicacion de correctivos, realizar los registros correspondientes incluyendo los registros de cancelacion de cirugia 10. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocumdas a sus pacientes al medico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 11. realizar registros clinicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la resolucion 1995 de 1999. mantener organizadas las historias clinicas de acuerdo al manual y normatividad vigente de la entidad 12.cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiologica, gestion ambiental, salud ocupacional y demas politicas institucionales 12 cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demas solicitudes de la supervision y de la oficina de calidad 13 entregar form oportuna los documentos requeridos por la subred, soportes de hoja de vida y soportes para el pago de las cuentas de cobro 14. portar el pamet institucional dela subred durante la ejecucion de las actividades contractuales. 15. mantener la reserva de la informacion a la cual tiene acceso con ocasion a sus actividades 16 cumplir con las exigencias legales y eticas para el adecuado manejo

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 excencionalmente)	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 señalado en la presente solicitud

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

523 - DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA