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 TALENTO HUMANO**
**FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL**

**CÓDIGO: AP-TH-FT-012**
**VERSIÓN: 09**
**FECHA: 2021-05-05**

| FECHA | 21 | 07 | 2021 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | RESPONSABLE | CARGO DEL RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| UHMES LA VICTORIA | DIRECCION SERVICIOS HOSPITALARIOS | R.N. BASICOS | 1 | NESTOR DANIEL SANDOVAL R. | ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20 |

## 2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

| PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO |
|---|---|---|---|---|
| TECNICO LABORAL II | AUXILIAR DE ENFERMERIA II | TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA | TÉCNICO | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|
| DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL |

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 9.180 | 222 | |

## 4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE HOSPITALIZACION 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 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021

**JUSTIFICACIÓN:**
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación de servicios de salud en el marco de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y calidez en la atención en salud; para ello cuenta con una planta de personal que no logra satisfacer el nivel de producción que se requiere para dar cobertura en el 100% de la demanda de servicios de salud en cada una de sus 18 unidades; en el entendido de lo anterior, se requiere contratar una auxiliar de enfermeria para reemplazar personal que no continuó en el servicio y cuyo objeto es: Prestar servicios de acuerdo a su perfil académico para desarrollar actividades (de su profesión), con disponibilidad en cumplimiento de la misión y la visión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades.
2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, orden de Enfermeria y protocolo institucional, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolas en la historia clinica digital.
3. Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnologia requerida según normas establecidas para cada procedimiento.
4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermeria previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud.
5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte.
6. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
7. Revisar la Historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente.
8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno.
9. Realizar registros clinicos en forma oportuna, diligenciando todas las variables correctamente y dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y mantener organizadas las historias clinicas de acuerdo al Manual y normatividad vigente de la Entidad.
10. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás politicas Institucionales.
11. Responder por los inventarios, 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.
12. Cumplir con los procesos, procedimientos, guias y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato.
13. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad.
14. Realizar la desinfección de manera oportuna de la unidad del paciente de acuerdo a los protocolos institucionales.
15. Adherirse al protocolo institucional de los cinco momentos para el lavado de manos.
16. Portar el uniforme deteniendo en cuenta las normas higiene y bioseguridad de la Subred.
17. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana.
18. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados especificos a tener en casa de acuerdo a la situación clinica del paciente.
19. Mantener la reserva de la información clinica y personal de los pacientes.
20. Ejercer las actividades propias de la formación técnica de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio.

## 5. 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/u Ordenador del gasto.

| FIRMA RESPONSABLE | JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL |
|---|---|
| Melba L. Quintero C. C. 41 743 374 Bgta. Enfermera | Melba L. Quintero F |

**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.

| VoBo Selección | VoBo Enlace Corporativo | VoBo Contratación |
|---|---|---|
| | | |

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI ☐ NO ☐ | ☒ | REEMPLAZA A: | NOMBRE: JANNY TATIANA LARA GUAL<br>CÉDULA: 52.741.632<br>NÚMERO DE CONTRATO: PS 6077 2021 |
| | | | | VoBo Presupuesto: | Daniela |

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

# EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

## HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

| **CAUSAL DE SOLICITUD** | **CASO QUE APLICA** (Marque con un X) |
|---|---|
| No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaria solicitante. | |
| Existe personal en la planta, pero este no es suficiente. | X |
| El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | |
| **JUSTIFICACION** | |

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: TECNICO LABORAL II para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

La presente certificación se expide a los días 23 del mes de 07 del año 2021

Cordialmente,

Dr. Milciades Vanegas Rozo
**Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano ( E )**
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cargo Funcionario / Contratista | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
| Aprobado por: | Milciades Vanegas Rozo | Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano | | |
| Revisado por : | Jenifer Lozano Cruz | Profesional | | 23-07-2021 |
| Elaborado por: | Natalia Marín | Tecnóloga Apoyo Enlace y Selección | | 21- 07-2021 |