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 – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-032
VERSIÓN: 04
FECHA: 2018-07-30

FECHA	2018			

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
UMHES SANTA CLARA	GESTIÓN QUIRÚRGICA	ÉDGAR URIEL JARA HERRERA	1	REFERENTE DE GESTION QUIRURGICA

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

ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
UROLOGÍA	URÓLOGO	ESPECIALISTA	0 A 2 AÑOS

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 72,220	180	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO Prestar sus servicios profesionales, de manera personal y autónoma, en su condicion de especialista en Urologia para la ejecucion de actividades asistenciales y demas asignadas en los diferentes servicios y en las unidades que se requiera, conforme a las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

DURACIÓN: 1 mes

JUSTIFICACION: Con el objetivo de garantizar la prestación de servicios de salud tanto ambulatorios, de cirugía, urgencias y hospitalarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se contratan los servicios debidamente habilitados y ofertados por la unidad segun la capacidad instalada y la demanda de usuarios, se identifico la necesidad de 180 horas de urologo para garantizar la cobertura de los servicios con oportunidad, calidad, eficiencia y efectividad. En este caso particular, la necesidad se genera para dar cubrimiento a las actividades que desarrollaba el contratista DAVID RAMIREZ CASANFRANCO, quien termino su contrato con la Subred Centro Oriente el día 30 de abril de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica procurarán el mejoramiento de la salud del paciente, el uso racional del conocimiento medico y de los recursos disponible 2. Brindar una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con criterios en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación. 3. Prestar sus servicios asistenciales respetando la autonomía institucional de la SUBRED, su visión, misión, estructura organica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices institucionales. 4. Realizar las actividades segun las necesidades de la **subred dando** cobertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido. 5. Informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atencion y recomendaciones de egreso, conocer el grado de satisfacción sobre los servicios prestados y resolver inquietudes relacionadas con el proceso de atencion. 6. Llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. 7. Respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atención. 8. Realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados. 9. Emitir conceptos médicos que se le requieran, realizar resumenes de historia clínica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados. 10. Diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos de historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clinicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello. 11. Garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. 12. Garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la Subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposicion o reparacion cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de estos. 13. Reportar al área de Recursos Físicos – Activos Fijos de la SUBRED, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales. 14. El contratista debera responder por la seguridad y mantenimiento de sus equipos. 15. Participar activamente en el desarrollo, implementacion y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestion, actualizacion, seguridad del paciente, entre otras actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 16. Participar en la programacion de actividades del servicio. 17. Participar en la elaboracion, actualizacion, implantacion, socializacion y aplicacion de guias, protocolos, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio. 18. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande segun requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 19. Participar en la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio. 20. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales emitidas así que se genere Glosa Definitiva o proceso de Conciliacion por parte de EPS o ARL. 21 Notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atencion, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el evento. 22. Reportar los eventos de notificacion obligatoria en la oportunidad establecida en la normatividad vigente 23. Desarrollar actividades de docencia de servicio en la revista medica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud asignado. 24. Instruir a la comunidad sobre la prevencion de las enfermedades propias de su especialidad. 25. Participar en las jornadas de capacitacion, induccion, reinducion, cursos y eventos a los cuales es convocado. 26. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 27. Facilitar las labores de supervision, evaluación y control que la SUBRED, realice en forma directa por la Subdirección de Servicios de Salud, la Oficina de Calidad y/o Jefes de Area. 28. Cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la Supervisión y de la Oficina de Garantía de Calidad. 29. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago del personal vinculado para la ejecución del contrato los aportes al sistema integral de seguridad social en salud deberán comprender salud, pensión y ARL. 30. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos cuando estas sean asignadas. 31. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta prestación del servicio. 32. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social y acreditar inscripción en el RETHUS Y MIPRES

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario sera devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento. Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

ÉDGAR URIEL JARA HERRERA
Referente de Gestion Quirurgica

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA DE ORDENADOR DEL GASTO

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., no cuenta con el personal suficiente y/o competente para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:		FECHA DE RECEPCIÓN	DIA	MES	AÑO
CARGO		CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[ ]	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [ ] NO [ ]
		2. CONVENIO:
[X]	REEMPLAZA A:	NOMBRE: DAVID RAMIREZ CASASFRANCO CÉDULA: 94451946 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1302 2018

Daniela
Vo.Bo Presupuesto (Liberacion de saldo)

Yanessa
Vo.Bo Contratación (Presentacion novedad)

[ ] **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO LISTA DE CHEQUEO INGRESO PERSONAL OPS

CODIGO: AP-TH-FT-013
VERSION: 08
FECHA: 2017-11-08

A. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

PROCESO SOLICITANTE:	Gestion Quirurgica	FECHA	7/09/2018	Nº FOLIOS	
NOMBRE DEL CANDIDATO	JULIO CESAR MURILLO PINTO	DOCUMENTO:	1053323524		
TELEFONO	3202349510	ACTIVIDAD SOLICITADA:	UROLOGIA		

NINGUNA PERSONA SE ENCUENTRA AUTORIZADA PARA INICIAR ACTIVIDADES SIN HABER SUSCRITO PREVIAMENTE EL CONTRATO (FIRMA DE LAS DOS PARTES).
TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBEN SER PRESENTADOS EN FISICO

B. DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD PARA SOLICITUD DEL CONTRATO

1	NECESIDAD DE PERSONAL OPS		
2	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SI ☐	NO ☐

C. DOCUMENTOS PERSONALES PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

	SOPORTE INSCRIPCION SECOPII	SI ☒	
2	FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI ☒	
3	DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI ☒	
4	DIPLOMAS ACADEMICOS	SI ☒	N/A ☐
5	ACTAS DE GRADO DE CADA TÍTULO ACADÉMICO	SI ☒	N/A ☐
6	CERTIFICACIONES DE CURSOS FORMALES E INFORMALES	SI ☐	NO ☒
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCION DE CONVALIDACION DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL ICFES. (Res. 06950 del 25 de mayo de 2015)	SI ☐	N/A ☒
8	FORMATO AUTORIZACION CONSULTA DE TITULOS ACADEMICOS (Tecnicos, Tecnólogos, Profesionales)	SI ☒	N/A ☐
9	CERTIFICADOS LABORALES REGISTRADOS EN FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA	SI ☐	N/A ☒
10	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%	SI ☒	
11	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT: CODIGO CIIU 8621 FECHA 15/12/2010	SI ☒	
12	REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA - RIT	SI ☒	
13	LIBRETA MILITAR (Hombres)	SI ☒	N/A ☐
14	TARJETA PROFESIONAL	SI ☒	N/A ☐
15	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRITAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)	SI ☒	N/A ☐
16	CERTIFICACION DE INSCRIPCION EN RETHUS (Personal de salud)	SI ☒	N/A ☐
17	ANTECEDENTES ETICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS (Medicina, Enfermeria, Odontologia, Derecho, Ingenierias, Contaduria, Administracion)	SI ☒	N/A ☐
18	CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (0 / 1 mes/ 6 meses / 1 año - 10 años de vigencia) Y/O O TITULACIÓN (si activa)	SI ☒	N/A ☐
19	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013)	SI ☒	
20	CARNÉ DE RADIOPROTECCION (Personal expuesto a Radiaciones Ionizantes) - Vigencia 1 años	SI ☐	N/A ☒
21	CERTIFICADO SOPORTE VITAL BASICO (Enfermeria, Auxiliar de Enfermeria, Auxiliar Ambulancias)	SI ☐	N/A ☒
22	CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Medicos Urgencias, atención ambulatoria SPA, salud mental y personal APH)	SI ☐	N/A ☒
23	CERTIFICADO PRIMEROS AUXILIOS (Conductores de Ambulancia - Camilleros)	SI ☐	N/A ☒
24	LICENCIA DE CONDUCCION (Conductores)	SI ☐	N/A ☒
25	ESTADO DE MULTAS (Conductores administrativos y ambulancia)	SI ☐	N/A ☒
26	FORMULARIO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL (SARLAFT) - Completamente diligenciado	SI ☒	
27	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS - NOMBRE: Alianzalud	SI ☒	
28	CERTIFICADO DE AFILIACION A FONDO DE PENSION - NOMBRE: Porvenir	SI ☒	
29	FORMULARIO DE AFILIACION A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - NOMBRE: Positiva	SI ☒	
30	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURIA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI ☒	
31	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI ☒	
32	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERIA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI ☒	
33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICIA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI ☒	
34	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, Nº de documento y Nº de cuenta)	SI ☒	

D. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Vº/Bº Proceso Solicitante		Fecha:	
Vº/Bº Talento Humano:	Monica Flores MG	Fecha:	11 septiembre 2018
Vº/Bº Contratación:		Fecha:	