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 NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 9
FECHA: 2021-05-06

FECHA	23/9/2021

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
UMHES SAN BLAS	DIRECCION SERVICIOS URGENCIAS	URGENCIAS	4	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL	MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORÍA MEDICA

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

PERFIL GENERAL	ACTIVIDAD PRINCIPAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	CONVENIO
TECNICO	GESTOR EXTERNO	TECNICO DEL AREA DE LA SALUD	TITULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O APROBACIÓN DE SEIS SEMESTRES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CONVENIO 2808992 - 2021 - APH

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA
TRASLADOS SECUNDARIOS O APH	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
N/A	N/A	$ 2.830.770

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 2808992 - 2021 "APH"

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA **EL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se conformó producto de la fusión de las Empresas Sociales del Estado de Rafael Uribe Uribe, Santa Clara, San Cristobal, La Victoria, Centro Oriente y San Blas, mediante Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales de salud de alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestadores públicos de salud del Distrito Capital por lo que para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), 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. Sin embargo, no cuenta con recurso humano suficiente en su planta de personal y con el fin de no interrumpir la prestación de los servicios y satisfacer el nivel de producción que se requiere para dar cobertura al 100% de la demanda de atención en cada una de sus 28 Unidades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes. 2) Participar en la actualización documental del servicio. 3) Realizar los desplazamientos en vehículo de apoyo ante las posibles novedades derivadas de la operación en comunicación con Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE y desplazamientos para radicación de documentación interna. 4) Apoyar la gestión externa de las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Centro Oriente en verificación y posible liberación de camillas que se encuentren retenidas en las IPS. 5) Desarrollar las actividades programadas, en los horarios asignados, según cronogramas establecidos por la Unidad Funcional de APH Centro Oriente sin que estas superen las 12 horas continuas. 6) Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Centro Oriente E.S.E. 7) Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 8) Verificar las ambulancias de la Unidad Funcional de APH Centro Oriente "Inventarios de insumos, Equipos, Herramienta y demás activos de la misma. 9) Reporte de sucesos de seguridad y accidentes laborales. 10) Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 11) Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo. 12) Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 13) Apoyar la verificación del cumplimiento a las actividades programadas desde la coordinación a cada uno de los colaboradores. 14) Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 15) Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y o la institución. 16) Verificar la necesidad y pertinencia de los ingresos a taller de cada una de las ambulancias. 17) Gestionar los ingresos y salidas por aseguradora de las ambulancias que presentan siniestros. 18) Garantizar la programación y realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto de equipo biomédico como del parque automotor con los respectivos líderes de estos procesos. 19) Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos de el SDQS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 20) Registro adecuado y oportuno junto con el reporte al personal encargado de los mantenimientos y/o posibles fallas que presente el vehículo. 21) Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente los formatos de "formato informe y cuenta de cobro", "certificado de pago de aportes sociales", "formato en word de cuenta de cobro", para el pago de sus respectivos honorarios. 22) Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato. 23) Actividades desarrolladas dentro de la ejecucion del convenio 2808992 - 2021 "APH".

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

Maria Angelina Quiñones

FIRMA RESPONSABLE

Maria Angelina Quiñones

JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia Registro 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

Sello Sección	VoBo Enlace Operativo	VoBo Contratación

6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI X / NO		REEMPLAZA A:	NOMBRE: CEDULA: CONTRATO

VoBo Presupuesto:

☐ 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 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** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO – GESTOR EXTERNO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 2808992 - 2021 "APH".**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE URGENCIAS**

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de 09 del año 2021

Cordialmente,

Dr. Milciades Vanegas Rozo
Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano
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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional		21-09-2021
Elaborado por:	Daniel Alejandro Ladino	Enlace Operativo Dirección de Urgencias		