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-012 VERSION: 04 FECHA: 2018-07-10

FECHA	2018	10	5	

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
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE SAN BLAS	ENFERMERIA-HOSPITALIZACION	NESTOR DANIEL SANDOVAL RINCON	1	ENFERMERO

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

ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
CAMILLERO	CAMILLERO	BACHILLER	0-2 años

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 7.490	$ 186	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
Prestar sus servicios personales de apoyo, en su condición de camillero para la ejecución de actividades asistenciales en los diferentes servicios conforme a las necesidades de la Subred Integrada De Servicios De Salud Centro Oriente E.S.E.

DURACIÓN:
UN MES

JUSTIFICACION:
Brindar atención oportuna, racional y adecuada a los pacientes que necesitan atención por el servicio de Pediatra, contribuyendo a mejorar la calidad del estado de salud-enfermedad, bajo las mejores condiciones técnico-cientificas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxigeno, protegiendo al paciente del frio, y cuidado de su intimidad) y demás normas establecidas por la Institución.
2. Traslado de muestras biológicas al laboratorio clinico, de forma oportuna.
3. Uso de elementos de bioseguridad en el traslado de muestras y procedimientos.
4. Tramitar la facturación en forma oportuna de órdenes de servicio (laboratorios, ecografias, rayos X, etc.)
5. Traslado de equipos, insumos a los servicios velando por la integridad y seguridad de los mismos.
6. Responder por el inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para desempeñar su actividad.
7. Realizar la desinfección de los equipos asignados, de acuerdo al protocolo.
8. Asumir de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y compañeros del servicio.
9. Conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la Historia Clinica.
10. Asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución.
11. Participar cuando se requiera en la elaboración y actualización del manual de procedimientos del área.
12. Mantener reserva de la información que le sea suministrada en desarrollo de la orden y de todos aquellos propios de la misma.
13. Informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes.
14. Informar oportunamente al referente del proceso inconvenientes que se presenten con pacientes, muestras y equipos.
15. Trasladar los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin.
16. Realizar traslado de los pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas fuera del servicio de forma oportuna y segura.
17. Tramitar oportunamente la solicitud de citas de exámenes especiales como tac, ecografias, ecocardiogramas, endoscopias, etc.
18. Dar cumplimiento a guías y protocolos establecidos por la Institución
19. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana.
20. Participar en las actividades de código rojo, código azul, y aplicación de las guías y protocolos de gestión de hemocomponentes.
21. Realizar la entrega de sus actividades al finalizar las mismas.

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 del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	

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 requerido 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	AÑO	MES	DIA
CARGO		CONSECUTIVO CONTRATACION			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[ ] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR	SI [X] NO [ ]	
	2. CONVENIO		
[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE: JHON GALINDO CEDULA: 79988601 NUMERO DE CONTRATO: PS 0242 2018	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo)	VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			

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 LISTA DE CHEQUEO INGRESO PERSONAL OPS

CÓDIGO: AP-TH-FT-013
VERSIÓN: 06
FECHA: 2018-10-02

A. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

PROCESO SOLICITANTE:		FECHA		Nº FOLIOS	
NOMBRE DEL CANDIDATO	Edison Garcia	DOCUMENTO:	1069852571		
TELEFONO		ACTIVIDAD SOLICITADA:			

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

	NECESIDAD DE PERSONAL OPS				
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SI		NO	

C. DOCUMENTOS PERSONALES PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

1	FOTO FONDO BLANCO, PARA CARNÉ, GUARDADA EN MEDIO MAGNÉTICO CON FORMATO .JPG	SI			
2	SOPORTE INSCRIPCIÓN SECOP II (REQUERIDO EN CIRCULAR EXTERNA No 23 de 16/03/2017)	SI	✓		
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIDEAP) - (DILIGENCIADO - IMPRESO Y FIRMADO)	SI	✓		
4	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA (SIDEAP) - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI	✓		
5	DIPLOMAS ACADÉMICOS	SI	✓	N/A	
6	ACTAS DE GRADO DE CADA TÍTULO ACADÉMICO	SI	✓	N/A	
7	CERTIFICACIONES DE CURSOS FORMALES E INFORMALES	SI	✓	NO	
8	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)	SI		N/A	
9	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE TITULOS ACADÉMICOS DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales) Inst Educ. San Francisco	SI	✓	N/A	
10	CERTIFICADOS LABORALES REGISTRADOS EN FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIDEAP)	SI	✓	N/A	
11	FOTOCOPIA DE LA CÈDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%	SI	✓		
12	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (COINCIDIR CON LA ACTIVIDAD DEL RIT): CÓDIGO C.I. 8692	SI	✓		
13	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT 8692	SI	✓		
14	LIBRETA MILITAR (Hombres)	SI		N/A	
15	TARJETA PROFESIONAL	SI		N/A	
16	RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRITAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)	SI		N/A	
17	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)	SI		N/A	
18	ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)	SI		N/A	
19	CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (- 10 años de vigencia) VER 2 TITULACION (reactiva)	SI	✓	N/A	
20	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013) 11-09-18	SI			
21	CERTIFICADO ATENCION INTEGRAL EN SALUD A LAS VICTIMAS EN VIOLENCIA SEXUAL (RESOLUCION No 0030 2003 de 2014) (Personal Asistencial, Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa)	SI		N/A	
22	CARNÉ DE RADIOPROTECCIÓN (Personal expuesto a Radiaciones Ionizantes) - Vigencia 4 años	SI		N/A	
23	CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN TOMA DE CITOLOGIA (Medico, Enfermera, Bacteriologo, Citohistotecnologo, Histocitotecnologo) Resolución 2003 de 2014	SI		N/A	
24	CERTIFICADO SOPORTE VITAL BÁSICO (Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar Ambulancias)	SI		N/A	✓
25	CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Médicos Urgencias, atención ambulatoria SPA, salud mental y personal APH)	SI		N/A	
26	CERTIFICADO PRIMEROS AUXILIOS (Conductores de Ambulancia - Camilleros)	SI	✓	N/A	
27	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)	SI		N/A	
28	ESTADO DE MULTAS (Conductores administrativos y ambulancia)	SI		N/A	
29	FORMULARIO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL (SARLAF) - Completamente diligenciado - Impreso y Firmado con Huella	SI	✓		
30	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS - (COMO COTIZANTE) - NOMBRE: capital	SI			
31	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - NOMBRE: colpensiones	SI			
32	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADOEA DE RIESGOS LABORALES (FORMATO DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE- NOMBRE: Bolivar	SI			
33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA (vigencia no mayor a 3 meses) 11-09-18	SI			
34	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (vigencia no mayor a 3 meses) 11-09-18	SI			
35	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA (vigencia no mayor a 3 meses) 11-09-18	SI			
36	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	✓		
37	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre y logotipo Bancario, N° de documento y N° de cuenta)	SI	✓		

D. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Vº/Bº Responsable Talento Humano		Fecha:	
Vº/Bº Dirección Talento Humano	Mónica Flórez MF	Fecha:	