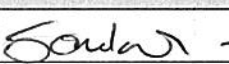
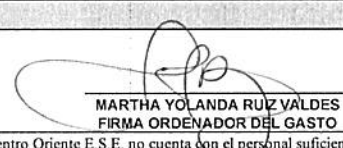


NO 213
completo

				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 03 FECHA: 2017-05-24	
FECHA	2018	05	16				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		CARGO U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD			
LA VICTORIA	ENFERMERIA - HOSPITALIZACIÓN	SANDRA PATRICIA LEON CACERES		ENFERMERA			
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO		TIEMPO DE EXPERIENCIA			
AUXILIAR DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	TECNICO		0-2 años			
3. VALOR HONORARIOS							
VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS			
\$ 8.470		192					
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO							
OBJETO: Prestar sus servicios personales de apoyo, en su condición de Técnico en Auxiliar de Enfermería para la ejecución de actividades asistenciales en los procesos de gestión Hospitalaria, Urgencias y Quirúrgicos, 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 las prestación de servicios de salud tanto Ambulatorios, como Urgencias y Hospitalarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.; de acuerdo a los servicios debidamente habilitados y ofertados por la unidad segun la capacidad instalada y la demanada de usuarios, propendiendo por la cobertura de los servicios en un marco de calidad eficiencia y efectividad. Asi mismo se requiere cubrir la vacante, que cubre novedades en el turno de la tarde.							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:							
1. Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, permitiendo dar continuidad al tratamiento y atención del usuario 2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera, informando al medico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica digital. 3. Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento. 4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. 5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridos a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello. 6. Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 7. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente. 8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999 10. Generar actitudes y prácticas saludables, fortaleciendo el trabajo en equipo. 11. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 12. 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. 13. Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigentes para la institución. 14. Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidos por la Institución. 15. Asistir a reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución. 16. Realizar la desinfección oportuna de las camas libres y los traslados necesarios para poder asignar las camas a los pacientes que lo requieran. 17. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento. 18. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso. 19. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados. 20. Portar el uniforme blanco de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal establecidas por la Institución. 21. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 22. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente. 23. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. 24. Participar activamente en el desarrollo de las actividades de acreditación y aplicación de las políticas Institucionales. 25. Elaborar y participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato.							
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. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD							
 SANDRA PATRICIA LEON CACERES ENFERMERA		 LUIS FERNANDO PINEDA AVILA SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD		 MARTHA YOLANDA RUIZ VALDES FIRMA 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 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	DÍA
CARGO				CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
☐ NUEVO:							
☒ REEMPLAZA A: Ana Milena Velandia <i>ya se realizó reintegro \$ 1.067.220 fecha reintegro: 04/mayo/18</i>							
☐ NOVEDAD POR: <i>52.937.333</i>							

PROCESO SOLICITANTE	FECHA	FOLIOS
NOMBRE DE CANDIDATO	DOCUMENTO	FECHA
TELÉFONO	FECHA	FECHA

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 FÍSICO

PROGRAMA Y/O LINEA DE TRABAJO A LA QUE SE SOLICITA EL CONTRATO

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

DOCUMENTOS PERSONALES PARA EL CONTRATO

1	SOPORTE INSCRIPCIÓN SECOP II	SI	NO
2	FÓRMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI	NO
3	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI	NO
4	DIPLOMAS ACADÉMICOS	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 TÍTULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL/ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)	SI	N/A
8	FÓRMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE TÍTULOS ACADÉMICOS (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales)	SI	N/A
9	CERTIFICADOS LABORALES REGISTRADOS EN FÓRMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	SI	N/A
10	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%	SI	N/A
11	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT: CÓDIGO CIU _____ FECHA _____	SI	N/A
12	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT	SI	N/A
13	LIBRETA MILITAR (Hombres)	SI	N/A
14	TARJETA PROFESIONAL	SI	N/A
15	RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR SECRETARÍA DE SALUD (DISTRITAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)	SI	N/A
16	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETIUS (Personal de salud)	SI	N/A
17	ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)	SI	N/A
18	CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (0/1/1 mes/6 meses/1 año - 10 años de vigencia) y/o O TITULACIÓN (reactiva)	SI	N/A
19	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dto. 723/2013)	SI	N/A
20	CARNÉ DE RADIOPROTECCIÓN (Personal expuesto a Radiaciones Ionizantes) - Vigencia 4 años	SI	N/A
21	CERTIFICADO SOPORTE VITAL BÁSICO (Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar Ambulancias)	SI	N/A
22	CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Médicos 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 CONDUCCIÓN (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 (SARLAE) - Completamente diligenciado	SI	N/A
27	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS - NOMBRE: <u>Familiares</u>	SI	N/A
28	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - NOMBRE: <u>Protección</u>	SI	N/A
29	FORMULARIO DE AFILIACIÓN ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - NOMBRE: <u>SURA</u>	SI	N/A
30	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	N/A
31	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	N/A
32	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	N/A
33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	N/A
34	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	SI	N/A

VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

VERIFICACIÓN	REGISTRO
VERIFICACIÓN	REGISTRO
VERIFICACIÓN	REGISTRO