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: 10
FECHA: 2021-12-21

FECHA	05	01	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
UMHES SAN BLAS	DIRECCION SERVICIOS DE URGENCIAS	TRASLADOS SECUNDARIOS	1

2. SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL

RESPONSABLE 1		RESPONSABLE 2	
MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL - 52279748	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05	ANA VICTORIA PICO REINA - 52188758	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20
FUNCIONES:		**FUNCIONES:**	
Según el manual de contratación: Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)	

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

CATEGORIA	NIVEL	REQUISITOS	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
III	7	TP + 12 ME	MEDICO GENERAL	PROFESIONAL	N/A

EXPERIENCIA ESPECIFICA	RIESGO ARL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA
	IV	12 MESES DE EXPERCIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 32.000	$ 186	N/A

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP - II HASTA EL 31 DE ENERO DE 2022

JUSTIFICACIÓN:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia. Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección y/o o oficina de "servicio" para el desarrollo de actividades "Administrativas" "Asistenciales" , iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan de atención de su profesión 2. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, que surjan durante el traslado. 3. Realizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 4. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica 5. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente 6. Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos a realizar durante el traslado 7. Diligenciar el consentimiento informado acorde con la atención brindada 8. Informar al paciente y su familia sobre el traslado a realizar y sus posibles consecuencias al momento de realizar dicho traslado. 9. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos relacionados con la atención Prehospitalaria y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos 10. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales 11. Realizar resúmenes de historia clínica u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera 12. Apoyar en la respuesta a quejas o requerimientos oportunamente cuando corresponda. 13. Promover las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad en los servicios asignados 14. Cumplir con la aplicación de Protocolos Distritales de Respuesta a Emergencias y cadena de custodia 15. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente 16. Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa 17. Cumplir con la programación de agenda para el desarrollo de las actividades de los servicios, cumpliendo con las directrices establecidas por la institución, en los casos de novedades informar con anticipación para la provisión del respectivo reemplazo. 18. Participar en las diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de medicina como de los diferentes procesos que así lo requieran. 19. Participar activamente en el programa de seguridad del paciente incentivando la cultura del reporte, realizando seguimiento a los eventos adversos, ideando planes de mejoramiento y logrando disminución en los mismos. 20. Mantener al día medicamentos de control y solicitar su cambio en fecha próxima a vencer o cuando sean utilizados por el paciente. 21. Verificar antes de comenzar el turno el estado de los equipos biomédicos que hacen parte de las ambulancias e informar si se requiere calibración o reparación de los mismos. 22 Hacer entrega del paciente al médico de la unidad receptora y recibir de parte del médico de la unidad remitente Las demás asignadas por el supervisor. 23.Conocer y cumplir la política de seguridad del paciente, reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formula acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento. 24. Utilizar el teléfono institucional para tramite dentro de la SISSCO, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo. 25. cumplir con la respectiva afiliación a la ARL en relación al riego 4

6. 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

RESPONSABLE 1 (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 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	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: MARIO ALEJANDRO MANCO JARABA CÉDULA: 19.600.517 NUMERO DE CONTRATO: PS 6564 2021
			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: **MEDICO GENERAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.** cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE URGENCIAS**

La presente certificación se expide a los 06 días del mes de 01 del año 2021

Cordialmente,

MARCELA GUERRERO PEREZ
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:	MARCELA GUERRERO PEREZ	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano (E)		
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional		06 de enero de 2021
Elaborado por:	Daniel Alejandro Ladino	Enlace Operativo Dirección de Urgencias		