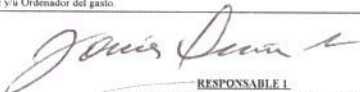


		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		CÓDIGO: AP-TI-FT-012	
Subred integrada de Servicios de Salud		APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 18	
Centro Oriente E.S.E.		FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: 2021-12-21	
FECHA	03	01	2022		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA	
UMHES SAN BLAS		DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS		URGENCIAS	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		1			
2. SUPERVISION PRURAL O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL					
RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencia)			RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta)		
MARIA ANGELINA QUINONES SANDOVAL 52279748			ANA VICTORIA PICO REINA 52188758		
DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05			ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20		
NOMBRE COMPLETO: CÉDULA			CARGO		
FUNCIONES: Según el manual de contratación: Supervisión prural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)			FUNCIONES: Según el manual de contratación: Supervisión prural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)		
CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
II	2	TTTP-3ME	TITULO DE FORMACION TECNICA EN AUXILIAR ENFERMERIA II	TECNICO	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECIFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL, MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
			4	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
\$ 9.180		192		\$ 0	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II (AMBULANCIA) 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 EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2022					
JUSTIFICACIÓN:					
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 1003 de 1995 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 garantizan la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han establecido las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la dirección servicios urgencias para el desarrollo de actividades 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 ESPECIFICAS:					
1. Recibir y entregar turno de acuerdo a los protocolos de la entidad 2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes trasladados dentro de las unidades de la Subred con la periodicidad requerida según condición clínica informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica del traslado 3. Orientar a los familiares de los pacientes para exámenes diagnósticos de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida, según normas establecidas para cada procedimiento 4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud 5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas 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. Realizar la lista de chequeo intrahospitalaria en la subred, verificando cumplimiento de requerimiento de los pacientes que van a ser trasladados 8. Mantener limpia y ordenada la ambulancia asignada durante el turno 9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999, entregando el soporte en un término no mayor a 24 horas en el área correspondiente 10. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales 11. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la camilla de la móvil 12. Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato 13. Contar con la disposición de asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad 14. Realizar la derivación oportuna de la camilla de acuerdo al protocolo establecido para ello y según patología del paciente 15. Responder en farmacia los recursos utilizados por el paciente durante el traslado 16. Recibir y entregar al paciente a la enfermera del servicio correspondiente de acuerdo a la unidad de origen y de destino 17. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados 18. Portar el uniforme de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal 19. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana 20. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente 21. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes 22. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio 23. Recibir y entregar el turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto manual de la Entidad 24. Conocer y cumplir la política de seguridad del paciente reportar evento adverso e incidentes datos que sirven para formula acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento 25. Utilizar el teléfono institucional para tramite dentro de la SISECO, responder por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo 26. Conocer y cumplir con las recomendaciones que la ARG, Y/O Area de Seguridad y Salud en el Trabajo recomiendan con ocasión a la realización de su actividad contractual que lo clasifique como riesgo 4 o 5					
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/o Ordenador del gasto					
					
RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencia)			JEFES DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL		
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TI-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					
Yo/Bo Selección		Yo/Bo Entace		Yo/Bo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:		☒ REEMPLAZA		NOMBRE: CAMILO IVAN CORTES GOMEZ	
I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		A:		CÉDULA: 80108091	
SI ☐		NUMERO DE CONTRATO:		PS 3463 2021	
NO ☐		Yo/Bo 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:

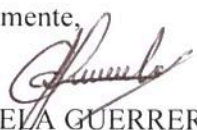
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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.	
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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: TECNICO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II (AMBULANCIA) 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 DIRECCION SERVICIOS URGENCIAS.

La presente certificación se expide a los 03 días del mes de enero del año 2022

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 Talento Humano		03/01/2022
Elaborado por:	AMY VANESSA HERNANDEZ CASTELLANOS	Profesional Especializado – Líder Selección		03/01/2022