538

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 DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 1
FECHA: 2022-05-31

FECHA	[illegible]	[illegible]	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	DIRECCIÓN SERVICIOS URGENCIAS	URGENCIAS	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión, Marcar con X	SUPERVISIÓN UNICA		SUPERVISION CONJUNTA	X

RESPONSABLE 1		RESPONSABLE 2	
MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL - 52.279.748	DIRECTOR TÉNICO CODIGO 009 GRADO 05	JORGE ENRIQUE BONILLA AVELLA	ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20

FUNCIONES SUPERVISION UNICA:
Según el manual de contratación: Las contempladas en el capitulo 6, Manual de contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolucion No 53 de 2022)

FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA:
Según el manual de contratación:
Responsable 1: Las contempladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no están asignadas al responsable 2 o

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 (AMBULANCIA)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N/A

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA
TRASLADOS SECUNDARIOS O APH	IV	12 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 32.960	186	N/A

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

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

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN SECOP-II HASTA EL 5 DE OCTUBRE 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 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 ASISTENCIAL 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 para el desarrollo de las actividades requeridas con la presente necesidad, 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. Ahora bien y en cumplimiento a la naturaleza de las actividades que realiza la dirección de servicios hospitalarios, no se cuenta con personal de planta suficiente para realizar las acciones propias de la Entidad, por ello se hace necesario contar con un PROFEISONAL toda vez que es necesario personal de apoyo ASISTENCIAL para SER MEDICO GENERAL DE AMBULANCIA. A partir de lo anterior se justifica la necesidad de la contratación mencionada en garantía de que la actividad propia de la entidad se satisface en la medida de los recursos físicos de apoyo a la gestión y de carácter asistencial que confluyen en la necesidad básica de prestar un servicio público, esencial y hoy fundamental como es el de salud, que además debe ser continuo y permanente que corresponde a nuestra función misional, libre de toda barrera administrativa, de tal manera que se responda de manera adecuada al proceso de la Subred

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, idcando 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 Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

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	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 Supervisión	VoBo Jefatura	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐	X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: LIGIA ISABEL RONCANCIO RUIZ
		NO ☐			CEDULA: 1.015.392.707
					NUMERO DE CONTRATO: PS 3269 2022
				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 el área misional 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 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: **PROFESIONAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL (AMBULANCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.** Cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS.**

La presente certificación se expide a los 01 días del mes septiembre de 2022

Cordialmente,

Hugo Alberto Vega Camacho
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:	Hugo Alberto Vega Camacho	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano		
Revisado por :	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano	Jennifer.	01 de Septiembre de 2022
Elaborado por:	Natalia Marin Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		