PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN **SUBPROCESO:** GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		**FT-GICO-06**
FORMATO	**COMUNICACIÓN INTERNA**	**VERSIÓN 1**

E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

PARA Dra. KATHERINE CALABRO GALVIS
Gerente

DE FRANKLYN OMAR CAÑAS MENDOZA
Subgerencia

HORA: 3:40 Pm FECHA: 15. Dic. 2022

ASUNTO Necesidad de Contratación de Personal de apoyo a la gestión servicios asistenciales y administrativos para la ESE Hospital Regional Sur Oriental.

FECHA Diciembre de 2022

Cordial Saludo:

En cumplimiento del artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y el acuerdo No. 010 de 30 de mayo del 2014, la subgerencia de la E.S.E Hospital regional sur oriental, procede a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad de celebrar un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, como documento que se constituye en el soporte del proceso de contratación.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La E.S.E Hospital Regional Sur Oriental que presta servicios, buscando proteger la salud de sus usuarios; Para la prestación de los servicios de salud la ESE requiere contar con personal competente y sentido de pertenencia, que brinde atención oportuna, eficiente, humanizada a los usuarios, que cumpla con la normatividad vigente, y que logre la satisfacción del paciente y de su familia, máxime que el Hospital propende por incrementar la capacidad de oferta de servicios de salud, por la divulgación efectiva del portafolio de servicios para la consecución de nuevos mercados y por ofertar especialidades que se encuentren dentro de los estándares de oportunidad. Para efectos de lo anterior, el Hospital no cuenta con el personal misional de planta suficiente (auxiliar administrativo, mensajería, Coordinador recurso humano, coordinador calidad, ingeniero de sistemas, contador, regente de farmacia, coordinador bacteriología, coordinador salud pública) que permita lograr los objetivos propuestos.

Es por ello, que tratándose de los servicios administrativo se requiere de recurso humano para que brinde atención a los a los procesos administrativos que genera la E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental y usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a los servicios habilitados, a las metas de oportunidad establecidas en los indicadores de calidad y productividad.

Así mismo, la E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL dentro del personal de planta global no cuenta con personal suficiente para apoyar el desarrollo de los procesos y actividades administrativas necesarios para la prestación de servicios que presta la ESE.

El personal mínimo requerido para cubrir las necesidades del servicio en la parte administrativa y asistenciales es:

PERFIIL DEL CARGO	PERSONAL REQUERIOD	DEPENDENCIA	TIEMPO
Jurídicos	3	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Contratación	1	ESE HRSO	15 DIAS
Auxiliar Administrativo (Siau)	1	ESE HRSO	15 DIAS
Regente Farmacia (Toledo)	1	ESE HRSO	15 DIAS
Almacén	1	ESE HRSO	15 DIAS
Coordinadora Asistencial	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Presupuesto	1	ESE HRSO	15 DIAS
Calidad	1	ESE HRSO	15 DIAS

Contador	1	ESE HRSO	15 DIAS
Planeación	1	ESE HRSO	15 DIAS
Coordinador Bacteriología	1	ESE HRSO	15 DIAS
Siau (Chinácota)	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Siau Chinácota	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Gestión Tecnológica	1	ESE HRSO	15 DIAS
Archivo	1	ESE HRSO	15 DIAS
Saneamiento de Aportes P	1	ESE HRSO	15 DIAS
Lider procesos Pamec	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Farmacia	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Seguridad y Salud en el trabajo-Gestión Ambiental	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Inventarios	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Plan Vacunación	1	ESE HRSO	15 DIAS
Coordinador Recursos Humanos	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Archivo	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Serv Administrativos	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Serv Infraestructura	1	ESE HRSO	15 DIAS
Auxiliar Administrativo	1	ESE HRSO	15 DIAS
Psicóloga	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Archivo Ragonvalia	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Área Farmacia	1	ESE HRSO	15 DIAS
Apoyo Mantenimiento H	1	ESE HRSO	15DIAS
Técnico Sistemas	1	ESE HRSO	15 DIAS

Atentamente,

FRANKLYN OMAR CAÑAS MENDOZA
Subgerente
Elaborado por: Angela P. secretaria-Subgerencia