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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	6	1	2023

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA	ENFERMERIA	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión, Marcar con X				
	SUPERVISION UNICA		SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	X

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Lider - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta u otro supervisor adicional)	
TATIANA PAOLA CLAVIJO QUESADA C.C. 52431204 NOMBRE COMPLETO	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20 CARGO	INDIRA JUDITH CALAMBAS ALVAREZ C.C. 53031958 NOMBRE COMPLETO	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20 CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución 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 profesional del área* *Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4* *En general para los dos responsables, las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*	

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

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
III	3	TP+18ME	ENFERMERO (A)	TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ENFERMERÍA	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	18 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 18.437	220	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 20 DE ABRIL DE 2023

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 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 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA 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 ESPECÍFICAS:

1. Realizar el seguimiento de protocolos y procedimiento
institucionales con el fin de brindar calidad en la atención del usuario. 2. socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento. 3. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los manuales, protocolos procedimientos y guías de los diferentes procesos institucionales. 4. Tener la disposición de asistir a las diferentes reuniones, comités, relacionados con asuntos tanto del área de enfermería como de los diferentes procesos que así lo requieran. 5. 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. 6. Realizar reuniones periódicas con cada uno de los servicios asignados con el fin de analizar cómo mejorar el cumplimiento de las funciones asistenciales. 7. Evaluar periódicamente los procesos de la atención de enfermería y establecer los planes de mejora a las desviaciones e inconformidades encontradas. 8. Realizar ronda diariamente en los servicios con el fin de controlar actividades, mejorar la relación enfermera - paciente y liderar las relaciones de servicios. 9. Apoyar la supervisión y coordinación en el servicio prestado por enfermería y camilleros, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten. 10. realizar acompañamiento permanentemente al cumplimiento del protocolo de recibo y entrega de turno por parte del personal de enfermería y camilleros tomando las medidas pertinentes 11. verificar que el personal de enfermería lleve al día las historias clínicas con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas. 12. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad institucional. 13. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería. 14. Establecer comunicación efectiva directa con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad propiciando un clima laboral favorable en el servicio. 15. Hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo. 16. Realizar, verificar y controlar las listas de turnos y actividades informado las novedades que se presenten. 17. Mantener la motivación en el personal asistencial y trabajar en mantener un clima laboral armónico.18. Apoyar en el desarrollo del plan de capacitación anual y velar por la actualización permanente del personal asistencial. 19. Gestionar que el personal asistencial cuente con los recursos y condiciones necesarios para el óptimo desempeño de sus labores. 20. Realizar la solicitud del entrenamiento al personal en equipos biomédicos. 21. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Subred Centro Oriente. 22. Realizar la programación de actividades del personal mensualmente, informando oportunamente las novedades del mismo.23. Realizar acompañamiento a entes internos y externos en las auditorias relacionadas con los procesos de enfermería. 24. Atender y orientar al usuario y familia ante inquietudes del proceso de atención relacionado con enfermería. 25. 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.26. Portar el uniforme institucional de manera adecuada y decorosa. 27. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 28.verificar el diligenciamiento en forma completa, oportuna, sistematizada y legible la historia clínica del paciente (en los casos en que se presenten fallas del sistema, los formatos) , consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con firma y sello. 29. 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. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)	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
		WB

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: JOSE LUIS BERNAL MARTINEZ CEDULA: 1033710590 NUMERO DE CONTRATO: PS 5316 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 solicitante de la contratación y de acuerdo con el 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.	
JUSTIFICACIÓN	Justificar la causal solicitada

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 PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS ENFERMERÍA.**

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2023

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GÓMEZ
Director de Gestión del 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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		2 de enero del 2023
Elaborado por:	Cristian Fabián Caicedo Montenegro	Tecnólogo Administrativo		2 de enero del 2023