Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
– 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 APOYO
VERSIÓN: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	2	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 VICTORIA	DIRECCION GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD	SIVIGILA	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 Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta u otro supervisor adicional)	
MARTHA PATRICIA APONTE BERGARA C.C. 39653573 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05 CARGO	SANDRA LILIANA GUERRERO PALACIO C.C. 51747182 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 242 GRADO 27 CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 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 Artículo 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
II	2	TFTP-3ME	AUXILIAR ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	3 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 9.455	202	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD 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 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD 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 la ronda diaria por los diferentes servicios de la unidad para captar eventos y recoger fichas de eventos de notificación.
2. Descarga de reporte de fichas epidemiológicas del aplicativo dinámica gerencial
3. Descarga de RIPS diarios para búsqueda activa institucional
4. Revisión de historias clínicas y diferentes aplicativos como: PAI, geo codificador de direcciones, comprobador de derechos, adres, para la realización de pre crítica a cada una de las fichas encontradas.
5. Subir las fichas de notificación diariamente al aplicativo SIVIGILA.
6. Generar archivos planos diarios de la notificación inmediata, enviar la notificación por correo electrónico.
7. Cargar archivos planos al SIVIGILA WEB 4.O
8. Escanear fichas de notificación y enviar por correo electrónico para la notificación inmediata.
9. Los días lunes realizar notificación semanal, generar archivos planos y enviar a la consolidadora antes de las 9:00 del día. Además de las fichas de los subsistemas SIVIM, SIVELCE, SIVISTRA y SISVECOS.
10. Realizar la retroalimentación a cada uno de los profesionales encargados del diligenciamiento de las fichas de notificación, así como, reportar las fallas o errores en las fichas de notificación.
11. Realizar notificación los días lunes al aplicativo SVEMMBW. (mortalidad Materna) con la descarga del RUAF
12. Realizar ajustes en el aplicativo SVEMMBW
13. Realizar ajustes de los EISP en el aplicativo sivigila
14. Escanear y enviar al correo electrónico de epidemiología fichas de evento 300, 813, para su respectivo seguimiento.
15. Enviar los primeros 5 días de cada mes el formato de seguimiento a la notificación y retroalimentación realizada al personal asistencial.
16. Subir al aplicativo SIVIGILA los reportes de laboratorio de los eventos que así lo requieran.
17. Alimentar diariamente la base SIVIM con los casos encontrados.
18. Realizar base de discapacidad y enviar por correo electrónico mensualmente.
19. Realizar y enviar BAI los primeros 10 días de cada mes.
20. Realizar ficha de eventos colectivos 998 y 995 el día lunes para la notificación semanal.
21. Realizar pre crítica y subir al aplicativo de SIVIGILA la segunda semana de cada mes los eventos de infecciones.
22. Recibir y preparar asistencia técnica integral cada tres meses.
23. Asistir al COVE local mensualmente.
24. Retroalimentar mensualmente al personal de la unidad sobre los temas tratados en el COVE y realizar los soportes necesarios.
25. Retroalimentar al personal de la Unidad asignada acerca de las alertas epidemiológicas, protocolos actualizados o circulares
26. Asistir a capacitaciones y reuniones citadas.
27. Archivar fichas de notificación.
28. Verificar la toma de muestras de los pacientes notificados de acuerdo al evento.
29. Cargar archivos RA al aplicativo SIVIGILA cuando sean enviados al correo electrónico.
30. Realizar planes de mejora, seguimiento de SIVIGILA resultado de las asistencias técnicas
31. Dar respuesta oportuna a cada una de las solicitudes realizadas por la dirección de Gestión del riesgo, así como las solicitudes de manera externa
32. Las demás que la supervisión considere necesaria para la ejecución del presente contrato.
33. Elaborar cronograma de actividades, de acuerdo a la solicitud de la dirección, el cual debe ser radicada al líder del proceso durante los cinco últimos días calendario del mes en curso, esto con el fin de reportar con antelación las actividades a desarrollar

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 Subgerentes 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.

Vo.Bo Selección	Vo.Bo Enlace	Vo.Bo Contratación
	Susan Vergara	

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: JINNA PAOLA TINJACA GOMEZ CEDULA: 52735695 NUMERO DE CONTRATO: PS 1776 2022
				Vo.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 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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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: **TÉCNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD.**

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

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
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