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 CONTRATACION
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	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	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO GENETICA	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)	
IVAN DARIO OCTIOA PELAEZ C.C. 19391067 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05 CARGO	IBETH PAOLA GARZON GORDILLO C.C. 21104318 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CODIGO 237 GRADO 16 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
1	5	TB+6ME	MENSAJERO MOTORIZADO	BACHILLER-MENSAJERO MOTORIZADO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	IV	6 MESES EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 2.451.400

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER COMO MENSAJERO MOTORIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 30 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 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS para el desarrollo de actividades ADMINISTRATIVAS , 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. Entrega de material para la toma de muestra de TSH NEONATAL en cada una de las Subredes que tiene convenio con la Institución en el horario establecido. 2. Recoger muestras de TSH NEONATAL en las Subredes, diligenciamiento de formatos con su respectiva hoja de relación. 3. Entrega de resultados de TSH NEONATAL en cada uno de las Subredes, una vez sean procesados en el laboratorio de Genética. 4. Entregar y recibir los informes que sean enviados de cada institución para el Laboratorio de Genética de la Subred Centro Oriente y viceversa. 5. Informar las dificultades que se presenten en el transporte y envió de muestras. 6. Servir de comunicación entre las demás Subredes y el Laboratorio de Genética de la Subred Centro Oriente en cuanto al programa de TSH NEONATAL. 7. Asistir a las reuniones programadas para el grupo funcional por la referente del servicio. 8. Asistir a todas las capacitaciones realizadas por la institución y el área a la cual pertenece. 9. Entregar estadísticas mensuales de programa TSH NEONATAL en el laboratorio de salud pública. 10. Cumplir demás actividades asignadas por el referente del Laboratorio de Genética. 11. Transportar todo tipo de documentos, materiales y demás actividades que se requieren. 12. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 13. Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del servicio. 14. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 15.Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, apoyar en la creación, modificacion eh implementación de los mismos. 16. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales. 17. Mantener la reserva de la información. 18. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio 20.Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional. 21. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 22. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 23. Se desarrollarán las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.

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.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: PEDRO ANTONIO CEPEDA TORRES CEDULA: 79509337 NUMERO DE CONTRATO: PS 2527 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: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS DE BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

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