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: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	21	03	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	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO CLÍNICO	5

2. SUPERVISION

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

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 unica)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional)	
ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO - 49720126 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 CARGO	MARTHA CECILIA OQUENDO OSPINA - 51921205 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD CÓDIGO 242 GRADO 30 CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: ***Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)***		**FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA** ***Según el manual de contratación:*** ***Responsable 1: Las contemmpladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no estén asignadas al Responsable 2 o profesional del area*** ***Responsable 2: Las contemplados en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4*** ***En general para los dos responsables, las contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 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 DE ENFERMERIA Y/O LABORATORIO	TECNICO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 9.455	200	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIO TECNICOS COMO AUXILIAR LABORATORIO Y/O ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN 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 **Servicios Complementarios** 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. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, impartiendo las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen
2. Realizar la toma de muestras de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, entregarlas al mensajero, clasificarlas, distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos.
6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia
7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente.
10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.
11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos.
13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área.
15. Mantener la reserva de la información.
16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.
17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.
18. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
19. 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/o Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en Subgerencia responsable de area 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 Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ X	REEMPLAZA A:	**NOMBRE: DENNIS GESETH TOCASUCHE QUINTERO CÉDULA: 1013648926 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3691 2022** **NOMBRE: ANGIE JULIETH CASTILLO VANEGAS CÉDULA: 1006129553 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3657 2022** **NOMBRE: OMAR RICARDO OLAYA GUZMAN CÉDULA: 80147889 NÚMERO DE CONTRATO: PPS 3656 2022** **NOMBRE: LAURA VALENTINA SUSPES SANCHEZ CÉDULA: 1001065887 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3686 2022** **NOMBRE: YURY DANIELA FONSECA SILVA CÉDULA: 1023952375 NÚMERO DE CONTRATO: PS 5299 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	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TÉCNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIO TÉCNICO COMO AUXILIAR LABORATORIO Y/O ENFERMERÍA 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 24 días del mes de marzo del año 2023

Cordialmente,

JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
Director Operativo de Gestión del 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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		24 de marzo del 2023
Elaborado por:	Angie Lizeth Camacho Gordillo	Enlace Dirección de servicios complementarios		24 de febrero del 2023