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-TA-FT-016
VERSIÓN: 3
FECHA: 2021-08-24

FECHA	04	05	2023

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
CENTRO DE SALUD PERSEVERANCIA	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	CONSULTA EXTERNA	1

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 Lider - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunto u otro supervisor adicional)	
JULI PAOLA NEIRA BAUTISTA NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS CODIGO 090 GRADO 07	JULI PAOLA NEIRA BAUTISTA NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR DE AMBULATORIOS CODIGO 090 GRADO 07

FUNCIONES SUPERVISION UNICA:

Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA

Según el manual de contratación:
Responsable 1: Las contemmpladas en el numeral 8.6.7.3 y 8.6.7.5 y las demás que no están asignadas al Responsable 2 o profesional del area
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 Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 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	2	TP+3ME	ENFERMERO (A)	PROFESIONAL	CONVENIO 0003/2022

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
0 A 1 AÑO	III	3 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 17.000	93	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 0003/2022

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 21 DE AGOSTO DEL 2023

JUSTIFICACION:

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 gestion 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 Ambulatorios 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, provista 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, idesando 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 supervision y coordinacion 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, a cargo del convenio 0003/ 2022. 30. Realizar los respectivos seguimientos a las usuarias del Convenio Manzanas del cuidado, en el que se garanticen atravez de las atenciones medicas y de enfermería la continuidad del proceso de atencion dando respuesta a los ususarios del manejo del convenio Atencion integral a la Mujer con enfoque diferencial de genero. 31. Identificar a los usuarios atendidos en el convenio 0003/2022 en articulacion con las diferentes entidades, llevando un registro muy especifico para la clasificacion del riesgo, en el que se evidencia: a. Atencion a victimas de violencia. b. Salud sexual y reproductiva. y c. Planificacion familiar.

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 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 Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[ ] NUEVO:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [ ] NO [ ]	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE:MARIA MYLEIDY GUTIERREZ AGUJA CÉDULA: 1005772498 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3579 2023	
			VoBo Presupuesto:		

[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Powered by CamScanner

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: **PROFESIONAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO(A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 0003/2022** cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS.**

La presente certificación se expide a los 25 días del mes de mayo del año 2023

Cordialmente,

JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ 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		25 de mayo del 2023
Elaborado por:	Vladimir López Guerrero	Líder Convenio 0003/2022		25 de mayo del 2023

Powered by CamScanner