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: 3
FECHA: 2022-08-24

FECHA	22	08	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 LA VICTORIA	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORATORIO CLÍNICO	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 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 AREA SALUD CODIGO 242 GRADO 30 CARGO
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 contempladas 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 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	BACTERIOLOGO (A)	PROFESIONAL	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
$ 18.736	192	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIOLOGO (A) 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 SEPTIEMBRE 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 regimen 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. Procesar cada una de las pruebas e informar los resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Orientación e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras, la forma de su recolección y el procesamiento que se va a realizar al igual que el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico. 3. Realizar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, verificando y/o calibrando diariamente. 4. Revisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos 5. Aplicar las normas, manuales, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 8. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 9. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 10. Asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos relacionados con sus actividades contractuales. 11. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 12. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales, normas procedimientos y protocolos assistenciales del área de calidad. 13. Mantener la reserva de la información que por sus actividades contractuales maneja. 14. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 15. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 16.Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 17. 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. 18. Prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 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 y/o Subrogantes responsable de area y/o Gerente. (Especificar cual)	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 objetos señalados en la presente solicitud.

Vo.Bo. Planeación	Vo.Bo. Talento Humano	Vo.Bo. Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

NUEVO:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI / NO	X	REEMPLAZA A:	AMILKAR JOSE OBREGOSN HERRERA CC. 1052944129 PS 1286 2023
				Vo.Bo. Presupuesto:	PROFESIONAL

NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
DRA. LUCIA [illegible]
SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD

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 BACTERIÓLOGO(A) 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 19 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		19 de mayo del 2023
Elaborado por:	Angie Lizeth Camacho Gordillo	Enlace Dirección de Servicios Complementarios		19 de mayo del 2023

Powered by CamScanner