



FECHA	2019	01	02			
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE						
UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (área- servicio o dependencia)		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
CAPS ALTAMIRA	URGENCIAS		SANDRA PATRICIA LEON CACERES		1	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 36
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO						
ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO		NIVEL EDUCATIVO		TIEMPO DE EXPERIENCIA	
AUXILIAR ENFERMERIA HOSPITALIZACION, URGENCIAS Y QUIRURGICOS	AUXILIAR ENFERMERIA HOSPITALIZACION, URGENCIAS Y QUIRURGICOS		AUXILIAR Y/O TECNICO		CERO (0) A UN (1) AÑO	
3. VALOR HONORARIOS						
VALOR HORA			NRO HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
S 8470			186			
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO						
OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA, URGENCIAS Y QUIRÚRGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.						
DURACIÓN: SEIS (6) MESES						
JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertinencia y seguridad) acorde con la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y la Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad al desarrollo de los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los convenios y contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.						
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Recibir y entregar turno de acuerdo al protocolo de recibo y entrega de turno, permitiendo dar continuidad al tratamiento y atención del usuario. 2. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera, informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica digital. 3. Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento. 4. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud. 5. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello. 6. Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 7. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente. 8. Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno. 9. Realizar registros clínicos en forma oportuna, generando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999. 10. Generar actitudes y prácticas saludables, fortaleciendo el trabajo en equipo. 11. Cumplir las normas institucionales de seguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas Institucionales. 12. 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. 13. Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigentes para la institución. 14. Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y demás normas definidos por la Institución. 15. Asistir a reuniones de grupo funcional y capacitaciones programadas por la institución. 16. Realizar la desinfección oportuna de las camas libres y los traslados necesarios para poder asignar las camas a los pacientes que lo requieran. 17. Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento. 18. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso. 19. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados. 20. Portar el uniforme blanco de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal establecidas por la Institución. 21. Elaborar y participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato. 22. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 23. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente. 24. Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. 25. Participar activamente en el desarrollo de las actividades de acreditación y aplicación de las políticas Institucionales.						
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 del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto						
5. APROBACION DE LA SOLICITUD						
SANDRA PATRICIA LEON CACERES			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
DAISY MERCEDES BORRERO CAMPOS			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.						
Director Operativo de Talento Humano						
6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN						
CERTIFICACIÓN						
RECIBIDO POR:				FECHA DE RECEPCIÓN	AÑO	MES
CARGO				CONSECUTIVO CONTRATACIÓN		DÍA
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD						
☐	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐			
☐	2. CONVENIO:					
☐	REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo)		VoBo Contratación (Presentación novedad)	
☐	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:					

Centro Oriente E.S.E.
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO - GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO LISTA DE CHEQUEO INGRESO PERSONAL OPS
CANDIDATO
CORRICO: AT-TI-FT-013
VERSION: 06
FECHA: 2018-10-02

PROCESO SOLICITANTE: DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA
NOMBRE DEL CANDIDATO: Elizabeth Cecilia Castiblanco
FECHA: 31/03/2019
DOCUMENTO: 51'E25.C71
ACTIVIDAD SOLICITADA: Enfermera.
NINGUNA PERSONA SE ENCUENTRA AUTORIZADA PARA INICIAR ACTIVIDADES SIN HABER SUSCRITO PREVIAMENTE EL CONTRATO
(FIRMA DE LAS DOS PARTES)
TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBEN SER PRESENTADOS EN FISICO
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD PARA SOLICITUD DEL CONTRATO

NECESIDAD DE PERSONAL OPS	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTOS PERSONALES PARA ELABORACION DEL CONTRATO	SI	NO
1 FOTO FONDO BLANCO, PARA CARNÉ, GUARDADA EN MEDIO MAGNÉTICO CON FORMATO JPG				SI	☒
2 SOPORTE INSCRIPCIÓN SECOP II (REQUERIDO EN CIRCULAR EXTERNA No 23 de 16/03/2017)				SI	☒
3 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIDEAP) - (DILIGENCIADO - IMPRESO Y FIRMADO)				SI	☒
4 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA (SIDEAP) - firmada y con fecha (Ley 199 de 1995)				SI	☒
5 DIPLOMAS ACADÉMICOS				SI	☒
6 ACTAS DE GRADO DE CADA TÍTULO ACADÉMICO				SI	☒
7 CERTIFICACIONES DE CURSOS FORMALES E INFORMALES				SI	☒
8 SI ES TÍTULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICPESS. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)				SI	☒
9 FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales)				SI	☒
10 CERTIFICADOS LABORALES REGISTRADOS EN FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIDEAP)				SI	☒
11 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%				SI	☒
12 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (COINCIDIR CON LA ACTIVIDAD DEL RIT); CÓDIGO CHU 3490				SI	☒
13 REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT				SI	☒
14 LIBRETA MILITAR (Hombres)				SI	☒
15 TARJETA PROFESIONAL				SI	☒
16 RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR SECRETARÍA DE SALUD (DISTRITAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)				SI	☒
17 CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETIUS (Personal de salud)				SI	☒
18 ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)				SI	☒
19 CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (- 10 años de vigencia) V/O O TITULACIÓN (reactiva)				SI	☒
20 EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013)				SI	☒
21 CERTIFICADO ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A LAS VÍCTIMAS EN VIOLENCIA SEXUAL (RESOLUCIÓN No 0030/2003 de 2014) (Personal Asistencial, Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa)				SI	☒
22 CARNÉ DE RADIOPROTECCIÓN (Personal expuesto a Radiaciones Ionizantes) - Vigencia 4 años				SI	☒
23 CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN TOMA DE CITOLOGÍA (Médico, Enfermera, Bacteriología, Citotecnología, Histotecnología) Resolución 2803 de 2014				SI	☒
24 CERTIFICADO SOPORTE VITAL BÁSICO (Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar Ambulancias)				SI	☒
25 CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Médicos Urgencias, atención ambulatoria SPA, salud mental y personal API)				SI	☒
26 CERTIFICADO PRIMEROS AUXILIOS (Conductores de Ambulancia - Camilleros)				SI	☒
27 LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)				SI	☒
28 ESTADO DE MULTAS (Conductores administrativos y ambulancia)				SI	☒
29 FORMULARIO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL (SARLAT) - Completamente diligenciado - Impreso y Firmado con Huella				SI	☒
30 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS - (COMO COTIZANTE) - NOMBRE: Medimes				SI	☒
31 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - NOMBRE: Colpensiones				SI	☒
32 FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (FORMATO DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE - NOMBRE: Beliver)				SI	☒
33 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA (vigencia no mayor a 3 meses)				SI	☒
34 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (vigencia no mayor a 3 meses)				SI	☒
35 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA (vigencia no mayor a 3 meses)				SI	☒
36 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA (vigencia no mayor a 3 meses)				SI	☒
37 CERTIFICACIÓN BANCARIA (Debe contener nombre y Logo del Banco, N° de documento y N° de cuenta)				SI	☒

VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
VP/RS Responsable Talento Humano: Erickson Robles
Mónica Flores RA
c3/01/19
c3/01/19