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 TALENTO HUMANO**
**FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL**

**CÓDIGO: AP-TH-FT-012**
**VERSIÓN: 05**
**FECHA: 2019-10-22**

| FECHA | 2019 | 12 | 3 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO) | DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA | PROCESO | SERVICIO | SUPERVISOR CONTRACTUAL | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA ESPECIALIZADA SAN BLAS | DIRECCION URGENCIAS | MISIONAL | TRASLADOS SECUNDARIOS | LUZ GUISELLE LINARES JIMENEZ | 1 | ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20 |

## 2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

| PERFIL GENERAL | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | TIEMPO DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| BACHILLER | CONDUCTOR AMBULANCIA | BACHILLER | 0 - 1 AÑO |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|---|
| $ 6.944 | Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020 | 270 | Podra ser objeto de incremento IPC por el año 2020 |

## 4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO**
**PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE CONDUCTOR, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS 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, accesibilkidad, continuidad, pertennencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garatizar la adeacuada prestacion de los servicios de salud a los usuarios. Con el proposito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la mision institucional. En atencion a lo anterior se requiere la contratacion de personal tecnico laboral y profesional para dar continuidad a 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. Dar al bien, el uso propio de su naturaleza, propendiendo por su adecuado mantenimiento y custodia 2. Conservar y mantener en perfecta condición, estado de presentación y seguridad de la móvil asignada 3. Revisar y cumplir los protocolos y procedimientos establecidos por la SUBRED inherentes al objeto del contrato 4. Tener en cuenta todos los aspectos técnico-mecánicos del vehiculo y hacer buen uso del mismo, tomando las medidas preventivas y las correctivas si es el caso, con el fin de evitar su deterioro y que permanezcan con las condiciones necesarias para un óptimo servicio a la ciudadania 6. Informar y solicitar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a la ambulancia que tiene bajo su responsabilidad 7. Asistir y actualizar todos los cursos establecidos y solicitados por el CRUE CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD. 8. Reportar a la CRAU Central de Referencia Autorizaciones y Urgencias de la SISSCO todas las novedades relacionadas con los incidentes y los traslados de los pacientes al destino indicado por el personal de CRAU 9. Cumplir con las normas de seguridad, según los parámetros establecidos en materia de tránsito y transporte en el país, teniendo en cuenta las normas de manejo preventivo 10. Utilizar responsablemente las señales de emergencia: luces y sirena 11. Cumplir con la programación de agenda para el desarrollo de las actividades de los servicios 12. Realizar el cambio de turno cumpliendo con las directrices establecidas para el cumplimiento del contrato. 13. En caso de presentarse novedades, informar con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo 14. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 15. En caso de sufrir accidente de tránsito comunicar inmediatamente a la aseguradora de la SISSCO 16. En caso de sufrir accidente a algún peatón cumplir con los requerimientos establecidos para el manejo respectivo según protocolo. 17. Conocer y cumplir la politica de seguridad del paciente, reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formula acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento 18. Usar adecuadamente el radio de la ambulancia y comunicarse con la CRAU. 19. Utilizar el teléfono institucional para tramites dentro de la SISSCO, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo. 20. En caso que la móvil sufra algún tipo de daño solicitar autorización a la líder de trasporte para arreglo dentro del taller que tenga contratada la subred. 21. cumplir con la respectiva afiliación a la ARL en relación al riego 4.

**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

| | |
|---|---|
| **FIRMA RESPONSABLE** | |
| **Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial** | **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** Ma.

## 6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

**CERTIFICACIÓN**

| | | | AÑO | MES | DÍA |
|---|---|---|---|---|---|
| **RECIBIDO POR:** | | | | | |
| **CARGO** | | | | | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| [X] **NUEVO:** | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI [X] NO [ ] | |
| | 2. CONVENIO: | | |
| [ ] **REEMPLAZA A:** | **NOMBRE:** **CÉDULA:** **NÚMERO DE CONTRATO:** | | VoBo Contratación (Presentacion novedad) |
| [ ] **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:** | | | |