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 – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

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

FECHA	2019	12	19	

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
USS CANDELARIA	DIRECCION AMBULATORIOS	MISIONAL	SALUD ORAL	ELIANA MARCELA BORDA VARGAS	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	ODONTOLOGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	0 - 3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 16.096	PODRA SER OBJETO DEL INCREMENTO DEL IPC 2020	90	PODRA SER OBJETO DEL INCREMENTO DEL IPC 2020

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE ODONTOLOGO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTION CONSULTA EXTERNA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVIOCIOS DE LA 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. Realizar 4 actividades por hora o 3 sesiones por hora enmarcadas dentro de los parámetros de calidad definidos en la normatividad vigente, acogiéndose a los protocolos, guias y demás lineamientos establecidos, para el ejercicio de la profesión. 2. Realizar el diligenciamiento de la historia clinica, consentimiento informado, RIPS y demás registros conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la atención de las auditorias internas y externas presentando la información y/o soportes que soliciten y que correspondan al objeto y/o actividades contractuales. 4. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 5. Notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 6. Desarrollar las actividades para el fortalecimiento de los centros de atención primarios (CAPS). 7. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E.8.Realizar de manera oportuna y eficaz las funciones especificas mencionadas con el objetivo de garantizar la adecuada atención de pacientes de una manera eficiente y altamente humanizada, apoyando y gestionando de manera constante en el Fortalecimiento de las Subredes en el Modelo de Atencion, en las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud de Bogotá., como apoyo del convenio interadministrativo No 692 de 2019.

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 MG

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÒN

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
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:			