| | | |
|---|---|---|
| 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<br>APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN<br>FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO: AP1A-FT-056<br>VERSION: 03<br>FECHA: 2023-11-13 |

| FECHA | 22 | 01 | 2024 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL SANTA CLARA | DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS | ENFERMERIA | 1 |

## 2. SUPERVISION

RESPONSABLE

Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)

| [redacted] | ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 23 |
|---|---|
| NOMBRE CONTRATO | CARGO |

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2021)

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| II | 2 | TPTP+3ME | AUXILIAR DE ENFERMERIA | TECNICO | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) | EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|---|
| NO APLICA | III | 3 MESES DE EXPERIENCIA |

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 10.300 | 220 | |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

OBJETO:

PLAZO: EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL RECUP II HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024

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 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. Además bajo 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 e satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de servicios hospitalarios para el desarrollo de actividades Asistenciales, encontrando una la certificación 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,

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar el servicio de conformidad con la asignación de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las visitas. 2. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería cumpliendo los protocolos institucionales previamente aceptados designados en la prestación de servicios de salud y medio ambiente de trabajo, actividades de enfermería y demás actividades que se deriven del proceso de enfermería. 3. Notificar inmediatamente los accidentes laborales ocurridos a los pacientes al medio de turno, jefe inmediato y/o el comité de seguridad. 4. Informar a la enfermera jefe del servicio y actividades tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados asegurando su evaluación diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de Enfermería integral del paciente. 6. Diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los sistemas establecidos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 7. Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales. 8. Responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio en donde se encuentre desarrollando las actividades. 9. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana según política institucional de humanización. 10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información clínica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de historia clínica establecido por la institución. 11. Realizar auxiliares genital y prestar cuidado en los diferentes servicios encontrados y relacionados según solicitudes realizadas garantizando el respectivo registro en la historia clínica, planillas e informes garantizando que se realicen los respectivos informes. 12. Realizar diligencia activa de problemas clínicos, realizando todo el proceso correspondiente para el diagnóstico (pruebas rápidas) 13. Notificar casos nuevos (SIVIGILA) 14. Promover, participar en brindadas de tamizaje de población en riesgo, en los diferentes servicios, realizando registros estadísticos de los servicios para los informes mensuales 15. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales 16. solicitar, Alistar, entregar, custodiar y controlar formatos y diligenciamiento del preoperatorio según el tema que corresponda teniendo en cuenta el manual de esterilización institucional 17. Prestar sus servicios como auxiliar de enfermería, en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cumpliendo estrictamente el horario de turno y salientes para entrega según fechas estipuladas por la auxiliar para seguimiento y cumplimiento de cobertura., asignación de citas, demanda inducida, seguimiento, tratamiento, mantenimiento y demás procedimientos, dentro de los parámetros de calidad definidos en la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y acogiendo las guías y protocolos definidos por la Subred 18. Cumplir con las actividades propias del servicio y con los asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo a instrumentación de procedimientos menores en consultorios, traslado y entrega de muestras de patología. 19. Realizar la recepción, custodia y entrega (portátiles de las historias clínicas de hospitalización. Entregar de consentimientos informado al archivo de gestión documental, realizado el registro en el formato correspondiente 20. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y mantenimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E.21. Organizar el servicio y realizar alistamiento de insumos con la dotación necesaria y mantenerlos ordenados para facilitar la prestación de servicios adecuada y oportuna 22. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieran manejo por el programa de clínica de heridas 23. Velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de inventario y mobiliamientos de los pacientes del servicio 24. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos y recibir pruebas de tinta quirúrgica para la elaboración de paquetes teniendo en cuenta las tareas de asignadas de Esterilización los cuales inventariarse de la cargue de la carpeta, utilizando dentro de que Evento de Uso) y el movimiento del proceso de validación de cada cargo y registro en los formatos correspondientes 25. Diligenciar los formatos adecuada cada uno de los formatos establecidos y realizar el registro y lectura y datos de cierre hidrostático del artículo 26. Dar cumplimiento en las normas y protocolos de la instituciones en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas 27. Ejercer el autocuidado, obligatorio de garantía de calidad según el departamento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y prestar que se presenten en el servicio. Contenidas en el formato de autocuidado personal que hace parte integral del presente contrato Contenidas en el formato de autocuidado del personal que hace parte integral del presente contrato 28. realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisión nacional del carro, [illegible] verificación constante de seguridad, registro oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. Desfibrilador según protocolo institucional.

## 6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

[redacted]

Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subdirectores responsable de área y/o Líderes Administrativos

[redacted]

Jefe de Oficina y/o director administrativo y/o Asistencial, Gerentes, Subgerentes y/o Coordinador del grupo.

La Dirección Operativa de Talento Humano a través del Formato Certificación de Identificación y Verificación de Personal en Planta AP-TH-FT-113, certifica que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente con perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente necesidad

[redacted]

Talla Solicitada

[redacted]

Talla asignada

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NUEVO | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR. | SI / NO | REEMPLAZO A: | NOMBRE: MARIA DORA GUTIERREZ LIEVANO<br>CONTRATO: PS 1460 2024 |

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: **TÉCNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.,** cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.**

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de mayo del año 2024.

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 | | 27 de mayo del 2024 |
| Elaborado por: | Wendy Córdoba Molano | Enlace Operativo | | 27 de mayo del 2024 |

Powered by CamScanner