

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.				CÓDIGO: AP-11-ET-056	
APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 03	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRIORIZACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				FECHA: 2023-11-13	
Centro Oriente E.S.E.					
FECHA	25	06	2024		
I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA	
HUMANO (IN) ANTE		DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS		ENFERMERÍA	
2. SUPERVISIÓN					
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)					
JESSA PATRICIA BACA/LLA AVILA - 52726092			ENFERMERO CÓDIGO 243 GRADO 20		
NOMBRE COMPLETO			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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 51 de 2022)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
CATEGORÍA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)	REQUISITOS (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
II	2	HTP+3ME	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	TECNICO	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARI (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			III	3 MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
\$ 10.306		220			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
DURACIÓN:					
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE JULIO 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. Ahora bien, 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 de servicios hospitalarios para el desarrollo de actividades asistenciales, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación solicitada 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. Prestar el servicio de conformidad con la asignación de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas. 2. Realizar actividades propias del cuidado de enfermería cumpliendo los protocolos institucionales previendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud (recibo y entrega de turno, actividades de enfermería y demás actividades que se deriven del proceso de enfermería. 3. Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte. 4. Informar a la enfermera jefe del servicio y al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. Revisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo 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 permitan mantener actualizados los informes estadísticos 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, infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades. 8. Responder por los inventarios, realizar control, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la institucional de humanización. 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, dentro del cumplimiento a la resolución 1995 y al manual de manejo de historia clínica establecido por la institución. 11. Realizar asesorías pretest y pruebas rápidas en los diferentes servicios intramurales y extra muros según solicitudes realizadas generando el respectivo registro en la historia clínica, planillas e informes garantizando que se realicen los respectivos informes. 12. Realizar búsqueda activa de población clave, realizando todo el proceso correspondiente para el diagnóstico (pruebas rápidas). 13. Notificar casos nuevos (STIGILA). 14. Promover, participar en jornadas de tamizaje de población en riesgo, en las diferentes unidades y servicios, realizando registros estadísticos de las asesorías para los informes mensuales. 15. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 16. Solicitar, Abstar, actividad, es de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Realizando actualización de bases de datos y informes para el seguimiento y monitoreo de cohortes, asignación de citas, demanda de atención, seguimiento, vacunación, esterilización, 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. 17. Realizar la recepción, custodia y entrega oportuna de las historias clínicas de contingencia, formados de consentimiento informado al archivo de gestión documental, realizado el registro en el formato correspondiente. 18. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación y habilitación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 19. Organizar el servicio y realizar abastecimiento de áreas con la dotación necesaria y mantenimientos ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 20. Velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de áreas con la dotación necesaria y mantenimientos ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 21. Organizar el servicio y realizar abastecimiento de áreas con la dotación necesaria y mantenimientos ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 22. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clínica de heridas. 23. Velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de áreas con la dotación necesaria y mantenimientos ordenados para facilitar la prestación de servicio adecuado y oportuno. 24. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos y recibir prendas de ropa quirúrgica para la elaboración de paquetes teniendo en cuenta las tareas de autoclave de esterilización en cuanto acomodación de la carga en la cámara, colocación diaria de test Bowie & Dick y el monitoreo del proceso de validación de cada carga y registro en los formatos correspondientes. 25. Diligenciar en forma adecuada cada uno de los formatos establecidos y realizar el registro y lectura a diario de tempo hidrometría del servicio. 26. Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institución en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas. 27. Apoyar el cumplimiento obligatorio de garantía de calidad según el requerimiento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio. 28. Contener en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 29. Contener en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 28. Realizar acompañamiento al profesional de enfermería en la revisión mensual del carro, conservación y verificación candelados de seguridad, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y desgrasa. Desinfectador según protocolo institucional.					
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.					
Polacio Borazeta,			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente (opcional en caso a)			FIRMA SUBGERENTE RESPONSABLE DE ÁREA Y/O GERENTE		
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-111-ET-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 objeto señalados en la presente solicitud.					
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
NUEVO: ☐		REEMPLAZA: ☒		NOMBRE: KAREN MARGARITA LOPEZ MARQUEZ	
PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: ☐		A: ☐		CEDULA: 1001922629	
NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA: ☐		Presupuesto: ☐		NÚMERO DE CONTRATO: PS 1812 1022	

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	

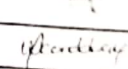
La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **(TECNICO)** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA II PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.** Cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.**

La presente certificación se expide a los 04 días del mes de julio del año 2024.

Cordialmente,


OFELIA GUEVARA GÓMEZ

Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)
 Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declararnos 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:	Maria Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario		04 de julio de 2024
Elaborado por:	Wendy Córdoba Molano	Enlace Operativo		04 de julio de 2024