

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 DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CODIGO: AP-14-PT-046 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA	21	08	2024						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS			
HOSPITAL SANTA CLARA		DIRECCIÓN 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)									
NATALY DUQUE SALAZAR - 51750389				ENFERMERO CODIGO 140 GRADO 28					
NOMBRE COMPLETO				CARGO					
FUNCIONES SUPERVISOR:									
Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)									
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			
VI	5	N/A	CAMILLERO	BACHILLER		NO APLICA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)					
NO APLICA			III	N/A					
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
\$ 9.640			192						
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS BACHILLER COMO CAMILLERO (A) 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 SECOPII HASTA EL 31 DE OCTUBRE 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 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 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 expedida 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. Recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el Supervisor y de conformidad al objeto misional de la Entidad. 2. Traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxígeno, protegiendo al paciente del frío, y cuidado de su intimidad) y demás reglamentación establecida por la Entidad. 3. Traslado de las muestras biológicas al laboratorio clínico, de forma oportuna. 4. Usar los elementos de bioseguridad en el traslado de muestras y procedimientos. 5. Tramitar la facturación de órdenes de servicio en forma oportuna (laboratorios, ecografías, rayos X, etc.). 6. Traslado de los equipos e insumos a los servicios, velando por la integridad y seguridad de los mismos. 7. Responder por el inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para llevar a cabo su actividad. 8. Realizar la desinfección de los equipos asignados, de acuerdo al protocolo. 9. Asumir de forma responsable y respetuosa la atención al paciente y compañeros del servicio. 10. Conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la Historia Clínica. 11. Asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la entidad, de conformidad con sus actividades. 12. Mantener reserva de la información que le sea suministrada en desarrollo de su servicio y de todos aquellos propios del mismo. 13. Informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes. 14. Informar oportunamente al referente del proceso inconveniente que se presenten con pacientes, muestras y equipos. 15. Traslado de los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin. 16. Realizar traslado de los pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas, en forma oportuna y segura, de conformidad con las necesidades del servicio. 17. Tramitar oportunamente las órdenes de exámenes especiales emitidas como tac, ecografías, ecocardiogramas, endoscopias, etc. 18. Dar cumplimiento a guías y protocolos establecidos por la Entidad. 19. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 20. Participar en las actividades de código rojo, código azul, y aplicación de las guías y protocolos de gestión de hemo componentes. 21. Realizar la entrega de sus actividades al finalizar las mismas. 22. Ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 23. Realizar el uso de uniforme de acuerdo al protocolo institucional. 24. Cumplir con el diligenciamiento y entrega oportuna hoja de ruta. 25. Apoyar actividades cuando se genera plan de contingencia en diferentes servicios (Medicamentos, dispositivos e insumos). 26. Portar el uniforme teniendo en									
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.									
(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)				FIRMA ORDENADOR DEL GASTO					
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-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.									
YoBo Selección		YoBo Entidad		YoBo Entidad		YoBo Contratación			
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		SI ☐	REEMPLAZA A: ☒		NOMBRE: LAURA MARIA AVILA HERRERA CEDULA: 1803531092 CONTRATO: PS 3950 2024			
			NO ☐	YoBo Presupuesto:					
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:									

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

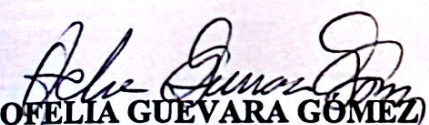
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

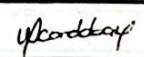
CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: (BACHILLER) para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO CAMILLERO 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 9 días del mes de agosto 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.

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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		9 de agosto de 2024
Elaborado por:	Wendy Córdoba Molano	Enlace Operativo		9 de agosto de 2024