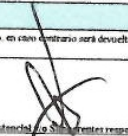


<div>  <div> Gobierno de San Luis Subsecretaría de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. </div> </div> <div> SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN </div> <div> CÓDIGO: AP16-PT-006 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-15 </div>			
FECHA	23	08	2024
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
URBES SAN LUIS	DIRECCIÓN SERVICIOS URGENCIAS	URGENCIAS	48
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)			
FERNANDO MONTENEGRO SALCEDO		DIRECTOR TÉCNICO COLEGIO 002 GRADO 03	
FUNCIONES SUPERVISOR:			
Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 83 de 2012)			
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
CATEGORÍA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)	PROFESIÓN U OFICIO
1	3	TB + 12 ME	CONDUCTOR AMBULANCIA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTES)
TRASLADOS SECUNDARIOS O APH		IV	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
\$ 9.014	240		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS BACHILLER COMO CONDUCTOR DE AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 667277-2024 "APH"			
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE 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 contrataciones previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en el 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 y/o oficina de Servicios de Urgencias 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. Estar presente en el momento de las entregas y recibos de turno registrando las novedades correspondientes, en el marco de un ejercicio de articulación para el desarrollo del objeto. 2. Prestar servicios como apoyo administrativo logístico (conductores) para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, en el marco de estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habitación de servicios de salud vigente. 3. Realizar los desplazamientos derivados de evaluaciones y/o valoraciones de pacientes. 4. Cumplir con el procedimiento de atención prehospitalaria, registrando todo tipo de novedades y novedades administrativas y/o asistenciales para garantizar la operatividad de la unidad móvil, verificar y subrogar cada uno de los equipos biomédicos asignados a las unidades móviles del Programa de Atención Prehospitalaria, además cumplir con el porte de los elementos de identificación institucional. 5. Portar de manera decorosa las presiones institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredite como contenido de la Subred Centro Oriente E.S.E. 6. Garantizar el cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 7. Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutiva en la atención Pre Hospitalaria. 8. Reportar los sucesos de seguridad que se presenten dentro del desarrollo de las actividades de desarrollo del objeto contractual. 9. Atender las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo con el desarrollo de las actividades. 10. Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades. 11. Dar trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo en el desarrollo del objeto contractual. 12. Atender las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo con el desarrollo de las actividades. 13. Atender las indicaciones del líder de la tripulación médica en las unidades móviles de mediana complejidad (TAM) y en la de baja complejidad (TAB) el médico regulador quien define en cada caso las instrucciones en el proceso de atención para obtener el cumplimiento de las metas asignadas para el programa con oportunidad, disponibilidad, eficiencia, cumpliendo lo establecido desde la subdirección del centro regulador de urgencias y emergencias en cada caso, así mismo realiza el adecuado reporte de novedades e incidentes presentados durante la operación de las unidades adheridas al Programa de Atención Prehospitalaria, siempre por medio del equipo de radiocomunicaciones a la central y por medio de celular y aplicativos al profesional de enlace asignado. 14. Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 15. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el referente y/o la institución. 16. Revisar de manera mensual mediante el modelo de inventario de gestión de calidad institucional. 17. Apoyar al equipo de calidad y gestión externa del programa al seguimiento en la revisión mensual de las ambulancias. En el día asignado para entrega de certificaciones de actividades se debe presentar personalmente para realizar la entrega de informe de actividades (inspección preoperacional, inventario mensual de herramientas, bitácora durante el mes) y revisión del cumplimiento de estas. 18. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS, novedades administrativas y asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 19. Realizar el registro adecuado y oportuno junto con el reporte al personal encargado de los mantenimientos y/o posibles fallas que presente el vehículo. 20. Participar en las capacitaciones y/o actividades inherentes al programa de Seguridad vial de la Subred Centro Oriente E.S.E. 21. Tramitar mensualmente dentro de los tiempos establecidos por la Subred Centro Oriente E.S.E. los formatos de "Informe y cuenta de cobro", "Cuenta de cobro Word" y "Certificado de pago de aportes sociales" para el pago de sus respectivos honorarios. 22. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato y la ejecución del convenio 667277-2024 "APH" dentro de la autonomía e independencia para el desarrollo del contrato, contenido en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.			
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) 		LUIS OSCAR GALVES MATEUS Firmado digitalmente por LUIS OSCAR GALVES MATEUS Fecha: 2024.08.24 10:02:45 -0500 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO 	
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del presente Certificación de Insuficiencia e Insistencia 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 del contrato en la presente solicitud.			
Valle Selección		Valle Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
☒ NUEVO	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:
☐ NO		Valle Proveedor:	
☐ 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:

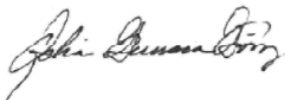
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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	Justificar la causal solicitada

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 BACHILLER COMO CONDUCTOR DE AMBULANCIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO 6677277-2024 "APH"**

La presente certificación se expide a los 23 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		23 de agosto de 2024
Elaborado por:	Paula Alejandra Canacue Prieto	Tecnóloga Administrativa APH	Alejandra Canacue P.	23 de agosto de 2024