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

CÓDIGO: AP-I.A-FT-056
VERSIÓN: 01
FECHA: 2023-11-13

| FECHA | 02 | 12 | 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 MATERNO INFANTIL | DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS | CONSULTA EXTERNA | 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)

| DIANA ISABEL MORA MORALES<br>NOMBRE COMPLETO | ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20<br>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 Articulo 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 | 3 | AMBULATORIO | AUXILIAR DE ENFERMERIA | TECNICO | SUBRED |

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

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| 10331 | 220 | |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

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

DURACIÓN:

HASTA 30 DE ABRIL DE 2025

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 Contratación para el desarrollo de actividades Administrativas , 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. prestar el servicio de conformidad con la asignacion de actividades acordadas con el supervisor del contrato para el desarrollo de las mismas .2. realizar actividades propias del cuidado de enfermeria cumpliendo los protocolos institucionales previniendo acciones inseguras en la prestacion de servicios de salud. ( recibo y entrega de turno, actividades de enfermeria y demas actividades que se deriven del proceso de enfermeria. 3. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al medico de turno, jefe inmediato y en el sistema de reporte.4. informar a la enfermera jefe del servicio y al medico tratante, sobre los cambios del estado clinico de los pacientes en forma oportuna y adecuada. 5. revisar la historia clinica de los pacientes asignados conociendo su evolucion diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermeria integral del paciente. 6. diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. 7. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiologica, gestion ambiental, salud ocupacional y demas politicas institucionales. 8. responder por los inventarios, realizar control, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o area donde se encuentre desarrollando las actividades. 9. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atencion humanizada conservando el respeto por la dignidad humana segun politica institucional de humanizacion . 10. mantener la reserva y confidencialidad de la informacion clinica y personal de los pacientes, dando cumplimiento a la resolucion 1995 y al manual de manejo de historia clinica establecido por la institucion.11. realizar asesorias pretest y pruebas rapidas en los diferentes servicios intramurales y extramurales segun solicitudes realizadas generando el respectivo registro en la historia clinica, planillas e informes garantizando que se realicen los respectivos informes . 12. realizar busqueda activa de poblacion clave, realizando todo el proceso correspondiente para el diagnostico (pruebas rapidas) 13. notificar casos nuevos (sivigila) 14. promover, participar en jornadas de tamizaje de poblacion en riesgo, en las diferentes unidades y servicios; realizando registros estadisticos de las asesorías para los informes mensuales.15. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de las actividades contractuales.16. solicitar, alistar, entregar, custodiar y retornar limpieza y desinfeccion del instrumental segun el area que corresponda teniendo en cuenta el manual de central de esterilizacion institucional.17. prestar sus servicios como auxiliar de enfermeria, en lo relacionado con actividades de promocion de la salud y prevencion de la enfermedad. realizando actualizacion de bases de datos y informes para entrega segun fechas estipuladas por la sub red para seguimiento y monitoreo de cohortes., asignacion de citas, demanda inducida, seguimiento, vacunacion, esterilizacion, y demas procedimientos, dentro de los parametros de calidad, definidos en la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantia de calidad en salud y acogiendo las guias y protocolos definidos por la subred. 18. cumplir con las actividades propias del servicio y con las asignaciones realizadas por la enfermera coordinadora, lo cual incluye apoyo e instrumentacion de procedimientos menores en consultorio, traslado y entrega de muestras de patologia. 19. realizar la recepcion, custodia y entrega oportuna de las historias clinicas de contingencia, formatos de consentimiento informado al archivo de gestion documental, realizado el registro en el formato correspondiente.20. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditacion y habilitacion de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 21. organizar el servicio y realizar alistamiento de areas con la dotacion necesaria y mantenerlos ordenados para facilitar la prestacion de servicio adecuado y oportuno. 22. ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clinica de heridas 23. velar por el cuidado y aprovechamiento de los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.24. responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos y recibir prendas de ropa quirurjica para la elaboracion de paquetes teniendo en cuenta las tareas de autoclaves de esterilizacion en cuanto acomodacion de la cargas en la camara, colocacion diaria de test bowie & dick y el monitoreo del proceso de validacion 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 termo hidrometria del servicio.26. dar cumplimiento con lo establecido en las normas y protocolos de la institucion en cuanto a el uso del uniforme y elementos de proteccion dentro de las areas asignadas.27. apoyar el cumplimiento obligatorio de garantia de calidad segun el requerimiento de la normatividad vigente, asistir a jornadas de capacitaciones, reuniones y eventos que se presenten en el servicio. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.28. realizar acompañamiento al profesional de enfermeria en la revision mensual del carro, , secuencia y verificacion candados de seguridad, registros oportunos segun formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. desfibrilador segun 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/u Ordenador del gasto.

| (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes 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 productos relacionados en la presente solicitud.

| VoBo Selección | VoBo Enlace | VoBo Contratación |
|---|---|---|

## 7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI ☐<br>NO ☐ | ☒ REEMPLAZA A : | NOMBRE:<br>CÉDULA:<br>NUMERO DE CONTRATO: | ALEXANDER CARDOZO ROMERO<br>80243094<br>PS 2266 2024 |
| | | | | VoBo 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: TECNICO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., cuya solicitud fue realizada por DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.

La presente certificación se expide a los 4 días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente,

**OFELIA GUEVARA GOMEZ**
**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: | María Teresa Iriarte Jaraba | Profesional Universitario - DGTH | | 4 de diciembre de 2024 |
| Elaborado por: | Deney García | Tecnólogo Administrativo | Deney García | 4 de diciembre de 2024 |