Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-GA-FT-056
VERSIÓN: 02
FECHA: 2023-11-13

| FECHA | 13 | 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 SANTA CLARA | DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA | 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<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 (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | NIVEL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO |
|---|---|---|---|---|---|
| VI | 2 | HOSPITALARIO Y URGENCIAS | ENFERMERO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 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 |
|---|---|---|
| 20422 | 192 | |

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

**OBJETO CONTRACTUAL:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE 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 categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 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.recibir y entregar turno de acuerdo a lo acordado con el supervisor y de conformidad al objeto misional de la entidad. 3. realizar el plan de cuidado diario de enfermeria de acuerdo al diagnostico y necesidades identificadas 4. verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificando riesgos, garantizando la seguridad del paciente y reportando los eventos adversos que se presenten.5. administrar medicamentos oportunamente y verificar el cuidado directo a los pacientes de acuerdo a los protocolos y guias establecidas del servicio utilizando tecnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al medico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento. 6. apoyar la supervision de las actividades del personal auxiliar de enfermeria y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando registros de enfermeria. 7. realizar actualizacion del kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio del tratamiento del paciente. 8. controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 9. realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por paciente antes del egreso y diariamente cuando asi lo amerite. 10. participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes segun sea el caso. 11. realizar la asignacion de paciente a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 12. responder por los inventarios, conservacion y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio 13. realizar la asignacion oportuna de camas y registro oportuno en el aplicativo dinamica gerencial, para los pacientes que los requieran, realizando los traslados necesarios para tal fin de forma oportuna, colaborando con el giro de cama. 14. tramitar de forma oportuna examenes de laboratorio, radiologia, examenes especiales y remisiones que requieran los pacientes a cargo. 15. dar cumplimiento a la resolucion 1995 de 1999 y al manual de manejo de historia clinica de la subred. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 16. 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.17. realizar cumplimiento segun protocolo carro paro, secuencia y verificacion candados de seguridad, registros oportunos segun formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. desfibrilador. 18. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de actividades contractuales. 19. hacer parte del proceso de induccion al personal nuevo. 20.verificacion y supervision de protocolo limpieza y desinfeccion con el personal a cargo y su respectivo registro.21 ejercer las actividades propias de la profesion de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio, acorde a las guias y protocolos institucionales en el proceso de atencion de enfermeria . contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato, y otras que sean solicitadas por el supervisor22. ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que requieren manejo en el programa de clinica de herid. 23. supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermeria mediante supervision directa e indirecta, observando realizacion de procedimientos y revisando registros de enfermeria. 24. realizar la programacion de las actividades del servicio tanto para la atencion de los pacientes hospitalizados como de las agendas en pacientes ambulatorios. 25. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditacion y habilitacion de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. 26.coordinar el apoyo tecnico multidisciplinario con otras areas y/o servicios cuando la atencion del paciente de consulta externa y hospitalizacion asi lo amerite. 27. participar en la elaboracion de protocolos, manuales y guias del servicio 28 prestar sus servicio de apoyo en forma personal y autonoma como enfermero(a) en el servicio de consulta externa , en lo relacionado con actividades de promocion de la salud y deteccion de la enfermedad segun curso de vida, programas de atencion y condiciones de los usuarios, programacion y supervision de las actividades que realizan las auxiliares de enfermeria y demas procedimientos, actividades y reportes que se deriven de la atencion relacionada con su profesion segun la demanda de usuarios y necesidad del servicio en cada una de las sedes que conforman la subred centro oriente. sujetandose a la normatividad vigente en el marco del sistema obligatorio de garantia de la calidad en salud para el ejercicio de la profesion, acogiendose las guias y protocolos definidas por la subred.29.apoyar el proceso de gestion, operacion y notificacion en el proceso de gestion y operacion de: bai, sivigila, raas, eevv, patologias y eventos de alto costo, seguimiento y monitoreo de cohortes segun grupos de riesgo priorizados en el marco del riaate 30.realizar el diligenciamiento de los rips, de conformidad a la normatividad vigente y requerimientos institucionales. 31.realizar busqueda activa de usuarios en el servicio de hospitalizacion y ambulatorio con criterio de ingreso al programa que lidera. 32.realizar registros en dhg historia clinica de enfermeria.

**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 Subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente) | FIRMA ORDENADOR DEL GASTO |

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano previo estudio 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 objetivos señalados en la presente solicitud

| Vo.Bo Selección | Vo.Bo Enlace | Vo.Bo Aprobación |
|---|---|---|
| | | |

**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: | RUBY MARCELA MILLAN SANCHEZ<br>1023911709<br>PS 2452 2024 |

Vo.Bo 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) 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 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-ENFERMERIA.

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 GARCIA | 4 de diciembre de 2024 |

Scanned with CamScanner