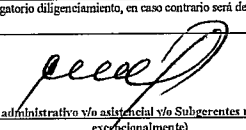
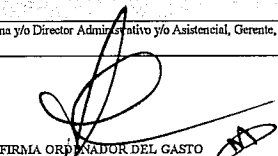


 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 03 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	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SAN BLAS		DIRECCIÓN 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)					
LIZBETH PINZON AYALA NOMBRE COMPLETO			ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20 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					
CATEGORÍA (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
IV	5	TP+E+24ME	ESPECIALISTA EN CIRUGIA MAXILOFACIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBRED
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			3	24 MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		Nº HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
92329		220			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CIRUGIA MAXILOFACIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTEE.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. realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan de atención de su especialidad. 2. llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como 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. 3. cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica. 4. participar en la programación de actividades del área. 5. reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 6. realizar resúmenes de historia clínica, epícrisis u otros documentos asistenciales o administrativos según se requiera. 7. notificar los sucesos de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 8. impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9. diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10. diligenciar a consentimiento informado acorde con la atención brindada. 11. practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12. informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13. emitir conceptos médicos que se le requieran. 14. apoyar a cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 15. conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 16. apoyar a la entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales, relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 17. participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos asistenciales del área. 18. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 19. apoyar actividades relacionadas con el proceso de acreditación de la subred integrada de servicios de salud centro oriente e.s.e. contenidas 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 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 señaladas en la presente solicitud.					
VoBo Selección		VoBo Enlace		VoBo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	ANDRÉS FELIPE SALAMANCA GUERRERO 1032400991 PS 1480 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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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 ESPECIALIZADO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CIRUGIA MAXILOFACIAL 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 GARCIA	4 de diciembre de 2024