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 SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA	CIRUGIA GENERAL	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)

SAUL ARDILA DURAN **NOMBRE COMPLETO**	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32 **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
III	2	TP+3ME	INSTRUMENTADOR QUIRURGICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBRED

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

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
18736	220	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUMENTADOR QUIRURGICO 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 jurídica, 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. portar el carne institucional de la subred durante la ejecucion de las actividades contractuales, exceptuando aquellas desarrolladas dentro de las unidades quirurgicas. 2. apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia de la calidad segun requerimientos de la normatividad vigente. 3. participar en las jornadas de capacitacion, induccion, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 4. conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guias, manuales, protocolos y demas establecidos por la subred, ademas de apoyar la implementacion de los mismos. 5. apoyar a la entidad en las actividades que demande segun requerimientos intra y extra institucionales. 6. participar en la elaboracion y actualizacion de los manuales, procesos, guias de manejo y protocolos asistenciales del area. 7. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 8. atender a los usuarios internos y externos con actitud de servicio y de manera humana, eficaz, calida y respetuosa. 9. desarrollar actividades de docencia dirigidas a los estudiantes de instrumentacion quirurgica que realizan practica clinica en la institucion y ofrecer informe a la persona encargada de los estudiantes en cada institucion. tambien desarrollar actividades de capacitacion al personal del servicio para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud, cuando sea necesario. 10. cumplir la programacion mensual de actividades. 11. notificar los sucesos de seguridad que se presenten en el servicio, participar en los analisis de caso relacionados con el suceso y en los que sea convocado, e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio, resultado del analisis realizado. 12. emitir conceptos de conformidad con sus actividades profesionales. 13. soportar de manera oportuna, conforme a los tiempos establecidos, el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago de aportes al sistema integral de seguridad social que comprende salud, pension y riesgos laborales. 14. custodiar y responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 15. ingresar al area quirurgica portando el vestido quirurgico completo y de forma correcta como aparece en el protocolo institucional. 16. verificar la programacion quirurgica del quirofano al que fue asignado, con el proposito de dar cumplimiento a la programacion. 17. solicitar y registrar correctamente el instrumental quirurgico, dispositivos medicos, y material necesario solicitado en central de esterilizacion para cada procedimiento. 18. solicitar a la farmacia las suturas y dispositivos medicos necesarios para realizar el procedimiento quirurgico y devolver el material no utilizado a la farmacia nuevamente. 19. realizar la limpieza y desinfeccion del carro de transporte correspondiente en el quirofano asignado al iniciar la jornada y registrar el proceso en el formato correspondiente, para poder trasladar en ellos todos los dispositivos, equipos y demas material esteril necesario para realizar cada procedimiento. 20. responder la lista de chequeo de cirugia segura, voceada por el anestesiologo, verificando el registro de la informacion, informando toda novedad, firmar al terminar cada procedimiento. 21. presentarse al paciente e informarle sobre su rol durante el acto quirurgico, antes de dar inicio al procedimiento. 22. velar por la asepsia y antisepsia dentro del procedimiento quirurgico asi como por la garantia de conservacion de esterilidad del instrumental y equipos utilizados en salas de cirugia. 23. verificar el viraje de los indicadores quimicos antes de iniciar el procedimiento, en caso de no ser aceptables, rechazar los elementos segun corresponda. 24. revisar el contenido de cada equipo y el estado del mismo antes de iniciar el procedimiento. en caso de encontrar algun faltante o elemento en mal estado informar inmediatamente a la central de esterilizacion, por medio del circulante de enfermeria, conservando el rotulo de marcado proveniente de la central. 25. contar en voz alta en conjunto con el auxiliar el material medico quirurgico que va a ser utilizado durante el procedimiento, tales como: gasas, compresas, agujas de suturas, cotonoides y demas dispositivos antes de dar inicio al procedimiento quirurgico e informar en voz alta al auxiliar de enfermeria circulante de sala para que lo registre en la hoja de verificacion de seguridad. 26. durante el procedimiento informar del conteo de material medico quirurgico, que se vaya recibiendo con el fin de registrarlo en la hoja de seguridad, sumarlo y contarlo al final del procedimiento. 29. participar activamente en el procedimiento quirurgico. 28. contar en conjunto con el auxiliar circulante de sala el instrumental quirurgico, compresas, gasas, cotonoides, agujas y todo el material quirurgico utilizado en cavidad, antes del cierre de la cavidad. 30. posteriormente informar al cirujano tratante el resultado del recuento para poder realizar cavidad. una vez terminado el procedimiento, verifique el registro de la informacion en la hoja de seguridad, antes de firmar. entregar las piezas anatomopatologicas al auxiliar de enfermeria para su debido envio a estudio, informando en voz alta el nombre de la muestra, medio de preservacion y el destino de la muestra. posteriormente, verifique el correcto registro en la hoja de verificacion. 31. terminado el procedimiento quirurgico recoger todo el instrumental y dispositivos medicos, colocarlos en los contenedores de transporte de material contaminado, abrir las pinzas con excepcion de las pinzas de campo y aplicar detergente enzimatico y tapar el contenedor. 32. trasladar el contenedor del instrumental quirurgico en carro de transporte de material contaminado y hacer la entrega en el area de recepcion de la central de esterilizacion, esperar a que el auxiliar del servicio de esterilizacion realice el conteo respectivo y registrar en el libro correspondiente de central de esterilizacion todos los equipos y materiales entregados para reprocesar. 33. registrar en la hoja de gastos de farmacia los elementos utilizados en el procedimiento quirurgico. 34. elaborar por sistema la hoja de gastos de material especializado cuando haya lugar. 35. reportar los eventos de seguridad que se presenten durante el procedimiento quirurgico o relacionados a atencion del paciente, aun cuando no se encuentre directamente involucrado el instrumentador quirurgico. 36. cumplir el protocolo institucional de comportamiento en quirofano 37. adicional si se ha asignado al servicio de esterilizacion debe cumplir las siguientes actividades: 1. velar por la esterilizacion del instrumental y equipos necesarios en salas de cirugia y otros servicios que requieren material esteril. 2. garantizar el suministro de material medico quirurgico que requiere proceso de esterilizacion a toda la unidad de servicios de salud. 3. apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia de la calidad segun requerimientos de la normatividad vigente.4. disponer los medios y mecanismos necesarios para proveer una rapida solucion de los posibles inconvenientes dentro del area de esterilizacion. 5. mantener los stock de material completo para cubrir las necesidades de la unidad. 6. asegurar la idoneidad del personal que labora dentro de la central de esterilizacion y *mantener condiciones* de trabajo seguras para el mismo en la central de esterilizacion. 7. colaborar en la elaboracion de programas de capacitacion continua para el personal del servicio. 8. garantizar que se cumpla con todos los procedimientos establecidos para suministrar equipos y dispositivos medicos esteriles en la unidad. 9. revisar y controlar periodicamente el almacenamiento de dispositivos medicos esteriles en cada uno de los servicios de la unidad de servicios de salud. 10. evaluar la calidad del material medico quirurgico que se utiliza en el servicio y calcular la cantidad de uso del mismo. 11. solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios dentro del area. 12. verificar y controlar el inventario de equipos e instrumental reusable asignados al servicio de esterilizacion. 13. participar en la elaboracion de documentos relacionados a procesos, manuales, guias de procedimiento y protocolos relacionados con la prestacion del servicio de esterilizacion. 14. reportar los eventos de seguridad que se presenten durante el proceso de esterilizacion y/o relacionados a atencion del paciente aun cuando no se encuentre relacionado el proceso de esterilizacion.

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 de 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 objetos señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección	VoBo Jefe	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: LUISA FERNANDA GOMEZ ANGEL CÉDULA: 1033813985 NUMERO DE CONTRATO: PS 4627 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUMENTADOR QUIRURGICO 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-MEDICINA.

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