Secretaría de Salud
Cerro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

CODIGO: AP-TH-FT-012
VERSION: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA				

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
EXPANSION CORFERIAS	DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN	MISIONAL	HOSPITALIZACIÓN	EDUARDO MAURICIO CUBEROS MORALES	3	SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD CODIGO 090 GRADO 07

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
AUXILIAR DE LA SALUD	AUXILIAR LABORATORIO	AUXILIAR TECNICO	0-2 Años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

N/A

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 9.002	180	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL THAMA TORRE CORFERIAS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° CO1.PCCNTR.1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA ATENCION Y MITIGACIÓN A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID-19

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN SECOP II HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2020

JUSTIFICACIÓN:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., establece Convenio Interadministrativo con el Fondo Financiero Distrital, con el propósito de aunar esfuerzos administrativos financieros y técnicos para implementar y operar el modelo de expansión hospitalaria en las instalaciones de Corferias, como medida temporal para las acciones de atención y mitigación a los efectos de la pandemia COVID-19 en el marco del fortalecimiento del sistema distrital de emergencias médicas

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
AUXILIAR DE LABORATORIO 1. Orientar al usuario del servicio de laboratorio, suministrando las instrucciones específicas sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones en que debe presentar al examen. 2. Realizar la toma de muestras de acuerdo con los exámenes solicitados, organizarlas, embalarlas, enviarlas al laboratorio, clasificarlas, distribuirlas para los diferentes sectores del laboratorio. 3. Preparar el material necesario para su procesamiento para montar las pruebas requeridas de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Hacer entrega de los resultados de laboratorio clínico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución. 5. Realizar limpieza y desinfección de áreas y equipos. 6. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico con eficiencia y eficacia. 7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la normatividad vigente. 10. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 11. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reinducción y eventos a los cuales sea convocado. 12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, además de apoyar la implementación de los mismos. 13. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extrainstitucionales. 14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas procedimientos y protocolos inherentes al área. 15. Mantener la reserva de la información. 16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 17. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 18. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental

NOTA: Todos los seguimientos de obligaciones diligenciados en esta hoja de ruta serán devueltas la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto.

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE (Mauricio Eduardo Cuberos Morales)

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO (Mauricio Eduardo Cuberos Morales)

El suscrito Director Operativo de Talento Humano certifica que la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente y requerido para el desarrollo de las actividades objeto contratadas en la presente solicitud

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X]	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES SI [ ] NO [ ] 2. PLAN ANUAL DE VACANTES SI [ ] NO [ ] 3. CONVENIO N. CO1.PCCNTR.1487512 DE 2020	
[ ]	REEMPLAZA A:	NOMBRE: CEDULA: NUMERO DE CONTRATO:	
[ ]	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		Visto Contratación (Especificar novedad)