

		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-1A-PT-054 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA 01 10 2023							
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) HOSPITAL SANTA CLARA		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS		SERVICIO O ÁREA ENFERMERÍA		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS 1	
2. SUPERVISIÓN							
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 DÍAZ SALAZAR - 31350389 NOMBRE COMPLETO				ENFERMERO CÓDIGO 214 GRADO 20 CARGO			
FUNCIONES SUPERVISORI							
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 2023)							
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
CATEGORÍA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) VI	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) 2	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) Hospitalario y Urgencias	PROFESIÓN U OFICIO ENFERMERO (A)		NIVEL EDUCATIVO PROFESIONAL	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO NO APLICA	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) III		EXPERIENCIA GENERAL, MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) N/A		
NO APLICA							
4. VALOR HONORARIOS							
VALOR HORA \$ 20.422		No. HORAS PROMEDIO MES 220		HONORARIOS FIJOS			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO							
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO (A) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.							
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECEP II HASTA EL 30 DE ABRIL 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 193 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 servicios hospitalarios para el desarrollo de actividades asistenciales, 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 asignación 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 enfermería de acuerdo al diagnóstico y necesidades identificadas. 4. Verificar medidas preventivas de eventos adversos e identificadas 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 guías establecidas del servicio utilizando técnicas de asepsia y antisepsia y normas de bioseguridad, e informar al médico tratante y coordinadores la no existencia de medicamentos para realizar reajuste de tratamiento. 6. Apoyar la supervisión de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros, observando que se realicen los procedimientos y revisando los registros de enfermería. 7. Realizar actualización 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 así lo amerite. 10. Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso. 11. Realizar la asignación de paciente a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 12. Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos entregados en el servicio. 13. Realizar la asignación oportuna de camas y registro oportuno en el aplicativo Dinámica 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 exámenes de laboratorio, radiología, exámenes especiales y reuniones que requieran los pacientes a cargo. 15. Dar cumplimiento a la Resolución 1595 de 1999 y al manual de historia clínica de la Subred. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. 16. Dar cumplimiento con lo establecido en las normas y instrucciones de la institución en cuanto a el uso del uniforme y elementos de protección dentro de las áreas asignadas. 17. Realizar cumplimiento según protocolo sobre parto, recuento y verificación censales de seguridad, registros oportunos según formatos establecidos teniendo en cuenta el registro de temperatura y descarga. Desfibrilador. 18. Portar el carnet institucional de la Subred durante la ejecución de actividades contractuales. 19. Hacer parte del proceso de inducción al personal nuevo. 20. Verificación y supervisión de protocolo limpieza y desinfección con el personal a cargo y su respectivo registro. 21. Ejecutar las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio, acorde a las guías y protocolos institucionales en el proceso de enfermería. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Y otras que sean solicitadas por el supervisor. 22. Ejecutar procedimientos y enfermería. 24. Realizar la programación de las actividades del servicio tanto para la atención de los pacientes hospitalizados como de las agendas en pacientes ambulatorios. 25. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de capacitación y habilitación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 26. Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario con otras áreas y/o servicios cuando la atención del paciente de consulta externa y hospitalización así lo amerite. 27. Participar en la elaboración de protocolos, manuales y guías del servicio. 28. Prestar su servicio de apoyo en forma personal y autónoma como enfermero(a) en el servicio de consulta externa, en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y detección de la enfermedad según curso de vida, programas de atención y condiciones de los usuarios, programación y supervisión de las actividades que realizan las auxiliares de enfermería y demás procedimientos, actividades y reportes que se derivan de la atención relacionada con su profesión según la demanda de usuarios y necesidad del Servicio en cada una de las sedes que conforman la Subred Centro Oriente, sujetándose a la normatividad vigente en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud para el ejercicio de la profesión, acogidos a las guías y protocolos definidos por la Subred. 29. Apoyar el proceso de gestión, operación y notificación en el proceso de gestión y operación de: HAI, SIVIGILA, IAAS, LEVV, Patologías y Eventos de Alto Costo, seguimiento y monitoreo de Cohortes según grupos de riesgo priorizados en el marco del MAITE. 30. Realizar el diligenciamiento de los RIPS, de conformidad a la normatividad vigente y requerimientos institucionales. 31. Realizar búsqueda activa de usuarios en el servicio de Hospitalización y Ambulatorio con criterio de ingreso al programa que lidera. 32. Realizar registros en DHG historia clínica de enfermería.							
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 Subgerente 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-TII-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 objeto señalados en la presente solicitud.							
Volvo Subred		Volvo Entidad		Volvo Subred		Volvo Subred	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
☐ NUEVO: PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR		☒ REEMPLAZA: A:		NOMBRE: ANITA GOMEZ SALAZAR CEDULA: 103131191 CONTRATO: PS 2191 2024			
☐ 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** 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 la **DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.**

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de enero del año 2025.

Cordialmente,


JOHANNA XIMENA ROBAYO JIMÉNEZ

Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)
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:	Mería Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		31 de enero de 2025
Elaborado por:	Marcela Triviño C	Enlace Operativo		31 de enero de 2025