	SOLICITUD DE EXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-034-023
	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 11-11-2022
		Página: 1 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO		

Aguazul, 19 de febrero de 2025. ✓

Doctor(a):

GISSEL DAYANA MEDINA BARRIOS

Jefe Oficina Admirativa Y Financiera

El Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E.

Asunto: Solicitud certificación de existencia de personal suficiente.

La Oficina Gestión de la Salud, requiere contratar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS) DESARROLLADA POR EL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E. EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SUSCRITO CON LA EPS CAPRESOCA.** Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Acordar con la supervisión el plan de trabajo a través del cual cumplirá con las actividades a desarrollar.

Soporte a entregar.

- Cronograma mensual de actividades de acuerdo al perfil contratado.
2. Apoyar en la caracterización de la población adscrita al equipo básico de salud, de manera familiar e individual, haciendo uso de los formatos que el Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego ESE establezca, identificando los riesgos asociados.

Soporte a entregar.

- Formato de caracterización diligenciado de las familias adscritas al Equipo Básico de Salud con identificación de los riesgos en salud de manera familiar, individual y comunitario.
3. Apoyar en los profesionales del equipo básico de salud en la atención integral en salud de las familias y personas, con base en las necesidades establecidas en los planes integrales de cuidado primario y según curso de vida, que incluyen las actividades de detección temprana y protección específica de la Ruta Integral de Mantenimiento a la Salud y de morbilidad.

Soporte a entregar.


- Informe de Productividad de atenciones en salud.
4. Apoyar en el agendamiento de consultas y/o atenciones en salud que requieran los usuarios, posterior a la formulación del plan integral de cuidado primario.

Soporte a entregar.

- Formato de seguimiento a los planes de cuidado primario.
5. Brindar educación para la salud e información orientada a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, identificación de signos de alarma y adopción de prácticas de cuidado de sí mismo, de los demás y de su entorno a través de la estrategia IEC y registrar de manera oportuna la información en el formato que disponga el Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego ESE.

Soporte a entregar.



	SOLICITUD DE EXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-034-023
	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	GESTIÓN JURIDICA	Fecha: 11-11-2022
		Página: 2 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Informe de Productividad y formato de seguimiento a planes de cuidado primario.
- 6. Realizar el registro diario de vacunación en el formato que disponga el Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego ESE.

Soporte a entregar.

- Formato diligenciado de registro diario de atenciones.
7. Apoyar en la búsqueda de familias y personas que no consultan, acceden o participan de las atenciones en salud de las rutas integrales de mantenimiento y promoción de la salud y ruta materno - perinatal.

Soporte a entregar.

- Registro de la búsqueda activa de usuarios no consultan, acceden o participan de las atenciones en salud de las rutas integrales de mantenimiento y promoción de la salud y ruta materno - perinatal.
8. Apoyar en el seguimiento al avance de atenciones establecidas y de las coberturas de los programas de detección temprana y protección específica con base en los planes de cuidado primario de las familias y personas caracterizadas.

Soporte a entregar.

- Soporte de seguimiento a coberturas.
9. Realizar la búsqueda de los afiliados diagnosticados y que se encuentran en la base de datos de la EPS, para la ubicación y actualización efectiva de datos de contacto del afiliado y de su núcleo familiar, bajo la directriz de la líder de la RIA de cáncer de Capresoca EPS, brindar información y educación en riesgo en salud, entregando inmediatamente la información de datos de contactos del afiliado y núcleo familiar.

Soporte a entregar.

- Formato diligenciado de búsqueda activa de usuarios.
10. Realizar búsqueda activa y recuperación de persona y familias que no consultan, acceden o participan en las atenciones en salud.

Soporte a entregar.


- Formato diligenciado de búsqueda activa de usuarios.
11. Apoyar en las demás actividades que se desinen por el supervisor

Por lo anterior se requiere saber si existe o no personal que tenga estas funciones asignadas y si además dicho personal es suficiente para atender las actividades aquí relacionadas.

Atentamente.


LEIDY GISELA ALVÁREZ MESA
Jefe Oficina Área de la salud



	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO011002
	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 11-11-2022
		Página: Página 1 de 1 DOCUMENTO CONTROLADO

LA JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E

CERTIFICA QUE:

Dentro de la planta de empleos del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E. establecida mediante Resolución N°. 147 del 08 de mayo de 2019, por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E., presenta insuficiencia de personal para realizar las actividades relacionadas con: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS) DESARROLLADA POR EL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E. EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SUSCRITO CON LA EPS CAPRESOCA.**

La presente certificación se expide a solicitud de la oficina de gestión área de la salud, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

Dada en la oficina de Talento Humano de la empresa Social del Estado E.S.E. Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025.


GISSEL DAYANA MEDINA BARRIOS
 Jefe Oficina Administrativa y Financiera

