

 Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				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: 01 FECHA: 2016-01-22	
FECHA	26	01	2016						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SAN BLAS			DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS		ENFERMERÍA		3		
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 DUQUE SALAZAR-5275030 NOMBRE COMPLETO					ENFERMERO CODIGO 241 GRADO 20 CARGO				
FUNCIONES SUPERVISOR:									
Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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									
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO)					PERFIL A CONTRATAR				
BACHILLER					CAMILLERO				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUPLEN Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ANL (registrar hoja de clasificación del riesgo)				
NO APLICA					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
12250			186		NO APLICA				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL:									
PRESTAR SERVICIOS COMO CAMILLERO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS ENFERMERÍA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.									
DURACIÓN:									
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECTOR III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2016									
JUSTIFICACIÓN:									
1. 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 previene 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, arrienda 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 DE URGENCIAS para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, teniendo en cuenta 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, previstas en el Manual de Contratación vigente. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentran vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
1. recibir y entregar turnos informando pendientes y novedades de pacientes de los servicios asignados, tramites en gestión, así mismo entregando inventario de elementos asignados. 2. traslado de los pacientes a los servicios, verificando la disponibilidad de la cama, condiciones de seguridad e integridad del paciente (barandas arriba, oxígeno, protegiendo al paciente del frío, y cuidado de su intimidad) 3. trasladar las muestras biológicas al laboratorio clínico, de forma oportuna y con las condiciones de bioseguridad y conservación adecuadas. 4. tramitar la facturación de Ordenes de servicio en forma oportuna (laboratorios, ecografías, rayos x, etc.). 5. trasladar los equipos menores, velando por la integridad y seguridad de los mismos. 6. trasladar algunos medios quirúrgicos desde farmacia al servicio de acuerdo a la necesidad del servicio. 7. responder por el inventario que se le ha asignado, utilizando adecuadamente los equipos y elementos suministrados para llevar a cabo su actividad. 8. realizar la limpieza y desinfección de los equipos asignados, de acuerdo al manual. 9. asumir de forma responsable y respetuosa la relación laboral con compañeros. 10. conservar, mantener y garantizar la reserva legal de la historia clínica. 11. asistir a las reuniones del grupo funcional y capacitaciones programadas por la entidad, conforme a sus actividades. 12. informar daños de equipos o accidentes ocurridos durante el traslado de pacientes. 13. trasladar los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera destinada para tal fin conservando el cuidado e integridad del paciente. 14. realizar traslado de los pacientes a los diferentes exámenes y valoraciones requeridas, en forma oportuna y segura. 15. trasladar los pacientes fallecidos a la morgue y ubicarlos en la nevera, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana. 16. participar en las actividades de Código rojo, Código azul, rutas de atención y demás atenciones donde se requiera. 17. cumplir con el protocolo de gestión de emergencias de acuerdo a su perfil. 18. ejercer las actividades asignadas de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio. 19. portar el carnet de identificación de la subred Integrada de servicios de salud centro oriente y usar el uniforme establecido por la institución durante la ejecución de las actividades contractuales. 20. cumplir con el diligenciamiento y entrega oportuna hoja de ruta. 21. dar cumplimiento a guías y protocolos de prevención de infecciones y seguridad del paciente. 22. cumplir con protocolos instituciones donde se incluya recibio y entrega de turno, traslado de paciente, sujeción terapéutica. 23. atender llamada									
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-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.									
Yo De Selección			Yo De Entace			Yo De Contratación			