


	FORMATO REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-TH-F-108		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				VERSIÓN: 6		
					PÁGINA: 1 DE 1		
				FECHA: 05/12/2024			
FECHA DE SOLICITUD:		23 de enero de 2026		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	
SERVICIO		DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS		UNIDAD DE SERVICIO		UMHES CALLE 80	
CONVENIO:		No aplica		TIPO		ASISTENCIAL	
NOVEDAD:		Nuevo					
OBJETO CONTRACTUAL:							
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.							
APLICA POR HORAS:		SI		VALOR HORA:		\$13.796	
				NUMERO DE HORAS:		186	
VALOR TOTAL:		\$2.566.056		PLAZO		1 mes	
CDP		De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera					
PERFIL REQUERIDO:							
ESTUDIOS:							
EXPERIENCIA:							
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
<p>1. Que la subred integrada de servicios de salud es una empresa social del estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de chapinero, Usaqué, Engativá, suba, barrios unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa.2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública. 3. Que la DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS dentro de sus funciones está garantizar la prestación de servicios de salud o de apoyo a la misionalidad de la entidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto que demanden la atención en salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población, por lo anterior y debido a que actualmente la DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS no cuenta con el recurso humano de funcionarios suficiente para atender las necesidades, se requiere contratar un Auxiliar de enfermería hospitalización y/o urgencias. para dar cobertura a las diferentes unidades de atención en salud en servicios asistenciales o administrativos en concordancia con la necesidad y con la Tabla de Honorarios vigente y aplicable en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p>							
OBLIGACIONES							


1. Recepcionar los dispositivos médicos e instrumental proveniente de salas de cirugía y los diferentes servicios, realizando verificación cualitativa y cuantitativa de los mismos y realizando los registros correspondientes. En las áreas de esterilización de las unidades de atención ambulatoria el auxiliar, el auxiliar que realiza la asistencia de salud, efectuara cada una de las etapas del proceso de esterilización: traslado, recepción, lavado, empaque y rotulado, esterilización y distribución. 2. Lavar y secar los Dispositivo Médico Reutilizable e instrumental quirúrgico proveniente todos los servicios de la institución, al igual que el material implantable distribuido por las casas comerciales (según aplique), de acuerdo con el método recomendado y en cumplimiento de la ficha técnica tanto del producto utilizado para el lavado, como el dispositivo procesar. 3. Realizar lavado de contenedores de traslado de instrumental quirúrgico y Dispositivo Médico Reutilizable. 4. Ordenar puestos de trabajo en cada jornada. 5. Realizar limpieza y desinfección diariamente de carpetas de registros. 6. Revisar, clasificar, empaçar el instrumental y Dispositivo Médico Reutilizable de acuerdo al método de esterilización que sea compatible con cada uno de ellos. 7. Rotular los equipos a empaçar, registrando todos los datos requeridos para la adecuada trazabilidad del producto. 8. Organizar almacenamiento no estéril y verificar fechas de vencimiento de materia prima e insumos quirúrgicos. 9. Organizar los carros de las autoclaves con los equipos y Dispositivo Médico Reutilizable a esterilizar y realizar los registros correspondientes para cada una de las cargas realizadas. 10. Poner en funcionamiento las autoclaves de acuerdo con las instrucciones del fabricante y a los manuales de seguridad. 11. Realizar los registros diariamente por cada carga realizada y adjuntar los indicadores de monitoreo: test Bowie- Dick, indicadores biológicos e indicadores químicos (según aplique para cada unidad) 12. Descargar las autoclaves teniendo en cuenta la inspección de la integridad del empaque, verificar que no haya presencia de condensados y realizar registros de trazabilidad de producto estéril por cada equipo o Dispositivo Médico Reutilizable descargado según corresponda. 13. Realizar el almacenamiento del instrumental y Dispositivo Médico Reutilizable en el lugar indicado para cada uno de ellos y con la metodología "PEPS" primeras entradas, primeras salidas (según aplique para cada unidad) 14. Realizar el inventario físico de todos los equipos y Dispositivo Médico Reutilizable almacenados en el área estéril. 15. Realizar verificación de fechas de vencimiento y seguimiento de todos los equipos y Dispositivos Médicos Reutilizables estériles almacenados. 16. Realizar los despachos correspondientes a cada uno de los servicios de acuerdo a las solicitudes de instrumental y Dispositivo Médico Reutilizable y registrarlas en los libros correspondientes (según aplique en cada unidad) 17. Realizar alistamiento del instrumental de acuerdo con la programación quirúrgica y según requerimiento realizado por el instrumentador quirúrgico y registrar los datos requeridos para la trazabilidad del producto. (no aplica para unidades ambulatorias) 18. Registrar en los formatos físicos en el área estéril, el retorno del instrumental sucio utilizado y no utilizado que se recibe por el área del lavado. 19. Organizar las diferentes carpetas de los registros que son utilizados en la central, ambiente o área de esterilización, mes a mes. 20. Organizar y entregar los registros de cada área, al coordinador del servicio de esterilización, en las áreas de esterilización de las unidades de atención ambulatoria el auxiliar realizara entrega de los archivos al coordinador del servicio. 21. Realizar entrega de actividades ejecutadas en cada cambio de jornada de atención (mañana, tarde, noche), informando las novedades presentadas y dejándolas registradas en el formato correspondiente. (no aplica para unidades ambulatorias). 22. Realizar limpieza y desinfección rutinaria y terminal de todas las áreas, elementos, equipos industriales y biomédicos presentes en el servicio. 23. Verificar disponibilidad de formatos requeridos para el área y reportar requerimientos al coordinador de acuerdo a las necesidades 24. Revisar la programación quirúrgica del día siguiente y verificar cuales son los equipos, Dispositivo Médico Reutilizable y elementos médico-quirúrgicos requeridos para la prestación del servicio, realizar los reportes al coordinador de la central de acuerdo con la disponibilidad para cada procedimiento quirúrgico. (no aplica para unidades ambulatorias) 25. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad del servicio y a nivel institucional. 26. Presentar informes y asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional. 27. Cumplimiento de actividades según cronograma de servicio. 28. Mantener confidencialidad de la información que se maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 29. Aplicar la política de Calidad institucional participando activamente en el proceso de sistema de Gestión de calidad institucional. 30. Registrar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica y los registros institucionales, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999. 31. Adaptarse a las Políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos Institucionales. 32 Realizar registro y reporte de manera adecuada y oportuna de todos los sistemas de información establecidos en la institución (registro de inventarios, eventos adversos, mesas de servicio, ingresos y egresos, todos los formatos institucionales, etc.)

FIRMA	FIRMA
	
SUPERVISOR DE CONTRATO ANDREA SANDOVAL CASTRO	DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ANDREA SANDOVAL CASTRO
FIRMA	FIRMA


SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DIANA MILENA MENDIVELSO DÍAZ

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano Certifica:
Que según el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:
"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"
Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, la Dirección Operativa de Gestión del Talento, certifica que después de analizar la planta de personal se tramita el presente requerimiento por una de las siguientes causales:
1. Que, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
2. Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
3. Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

FIRMA

DIRECTOR OPERATIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ