

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-14-PT-056 VERSIÓN: 03 FECHA: 1912-11-13	
FECHA	10	04	2023		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SAN BLAS	DIRECCIÓN URGENCIAS	URGENCIAS	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)					
JOHON JAIRO RODRIGUEZ APONTE C.C. 3087970			ENFERMERO CODIGO 543 GRADO 30		
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 13 Resolución No 53 de 2022)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
CATEGORÍA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
VI	4	Hospitalario y Urgencias	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	TECNICO	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA			IV	N/A	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS		
\$ 11.130		240	N/A		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA (REFERENCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
DURACIÓN: DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 30 JUNIO DE 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 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, 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 y/o oficina de Servicios de Urgencias 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. recibir y entregar turno de acuerdo a los protocolos de la entidad 2. controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes trasladados con la periodicidad requerida según condición clínica informando al médico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica del traslado. 3. orientar a los familiares de los pacientes para exámenes diagnósticos de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnología requerida, según normas establecidas para cada procedimiento 4. realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud 5. notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridas a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello 6. informar al profesional de enfermería y/o al médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada 7. realizar la lista de chequeo instaurada en la subred, verificando cumplimiento de requerimiento de los pacientes que van a ser trasladados 8. realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999, entregando el soporte en un término no mayor a 24 horas en el área correspondiente 9. cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales 10. responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la camilla de la móvil 11. el seguimiento de inventario se realizara en los formatos mi-ur-ft-032 ambulancia básica y mi-ur-ft-033 ambulancia medicalizada, los 7 primeros días de cada mes 12. aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guías y normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato 13. realizar la desinfección y registro en los formatos institucionales, asco rutinario por turno y fines de semana desinfección terminal y de acuerdo al protocolo establecido para ello y según patología del paciente 14. reponer en farmacia los insumos utilizados por el paciente durante el traslado 15. recibir y entregar al paciente con el profesional de enfermería del servicio correspondiente de acuerdo a la unidad de origen y de destino 16. utilizar un vestuario acorde a sus actividades contractuales, ya sea, uniforme o un vestuario orientado a su actividad y desempeño 17. ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana 18. impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos de acuerdo a la situación clínica del paciente 19. mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes 20. ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto misional y las necesidades del servicio 21. realizar la notificación del inicio y culminación de actividades a la persona encargada del proceso de referencia y al equipo de traslado de la central de referencia por los medios de comunicación establecidos por la entidad 22. recibir y entregar las novedades y el vehículo asignado para cumplir las obligaciones contractuales de acuerdo a lo acordado con el supervisor y de conformidad al objeto misional de la entidad 23. conocer y cumplir la política de seguridad del paciente reportar evento adverso e incidentes datos que servirán para formular acciones de mejoramiento o planes de mejoramiento 24. utilizar el teléfono institucional para trámite dentro de la sissco, propender por el adecuado uso y tener cargado el equipo todo el tiempo 25. conocer y cumplir con las recomendaciones que la arl y/o área de seguridad y salud en el trabajo recomienden con ocasión a la realización de su actividad contractual que lo clasifique como riesgo 4 o 5. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato 26. asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones, espacios técnico-científicos que se programen desde la entidad 27. las demás actividades afines al cargo que sean delegadas por el supervisor del contrato					
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, Oriente, 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 (Ejecutivamente)			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Inafiliencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-T14-PT-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.					
Valle Selección		Valle Faltas		Valle Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI	NO	REEMPLAZA A:	NOMBRE: RICARDO RODRIGUEZ REYES CEDULA: 00154735 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1044 2023
NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:				Valle Presupuesto	

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: **AUXILIAR DE ENFERMERIA** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA (REFERENCIA) PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.** cuya solicitud fue realizada por **DIRECCION TECNICA URGENCIAS.**

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de abril del año 2025.

Cordialmente,


OFELIA GUEVARA GOMEZ

Director Operativo de Gestión del Talento Humano
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:	María Teresa Iriarte Jareba	Profesional Universitario - DGTH		28 de abril de 2025
Elaborado por:	Inés Piedad López Santana	Auxiliar Area Salud		28 de abril de 2025