

Secretaría de Salud 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-1A-FT-056 VERSIÓN: 04 FECHA: 2024-01-22	
FECHA	26	01	2024						
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 SANTA CLARA			DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		UNIDAD RENAL		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)									
MARIANO ALEJANDRO ORTEGA LONDO - 1980209 <small>NOMBRE COMPLETO</small>					DIRECTOR TÉCNICO COBAGO 15 <small>CARGO</small>				
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				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO					PSICOLOGO				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ARL (verificar hoja de clasificación del riesgo)				
NO APLICA					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
24320			186		NO APLICA				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL:									
PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 2026									
JUSTIFICACIÓN:									
<p>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 Decretio Privado, y en ese sentido, exenta 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, atienda los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acordes con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han establecido las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, buscando 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. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SINSCO, dado que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.</p>									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
<p>1. Dar cumplimiento a los estándares de producción del servicio asignado según los tiempos establecidos por la Institución. 2. cumplir con el recibo y entrega de turno, diligenciando los formatos respectivos institucionales, realizando las anotaciones respectivas en los registros. 3. realizar los procesos y procedimientos correspondientes al perfil de psicólogo en la unidad renal, dando cumplimiento a las ordenes medicas y al plan de cuidado de los pacientes a cargo. 4. realizar distribución del personal en el servicio y asignación de actividades, elaboración, ejecución, seguimiento y cumplimiento de ordenes para la atención de los pacientes. 5. hacer la revisión y envío a farmacia de las ordenes de medicamentos administración, registro y devolución de medicamentos 6. tramitar de manera oportuna, las necesidades del servicio asignado al área administrativa respectiva. 7. cumplir con los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para el cumplimiento de las actividades; presentar informes, solicitudes y peticiones y demás actividades administrativas que se generen. 8. asistir a capacitaciones y actividades según la programación institucional. 9. cumplir lo establecido por la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos para el desarrollo de las actividades pertinentes con el objeto del contrato. 10. brindar información al usuario y su familia sobre su estado de salud, aclarando riesgos, complicaciones y beneficios de su tratamiento. 11. adherirse a las políticas, guías de manejo, instructivos, manuales, procesos y procedimientos institucionales. 12. cumplir adherencia al manual de bioseguridad. 13. realizar la notificación obligatoria de sucesos de seguridad, infecciones intrahospitalarias y demás sucesos de interés en salud pública. 14. realizar el proceso de traslado y/o, la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la prestación integral de la subred y de acuerdo con las normas que la regulan. 15. cumplir con las capacitaciones virtuales o presenciales que la subred convoque y presentar la certificación correspondiente. 16. realizar las evaluaciones de adherencia y conocimientos programadas por la subred para medir la adherencia a los procesos. 17. desarrollar las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la subred centro oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor. 18. velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 19. ejercer las actividades propias de la profesión de conformidad con las normas y/o reglamentos de acuerdo al objeto contractual y las necesidades del servicio.</p>									
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.									
 <small>(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial o Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)</small>					 <small>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO</small>				
<p>La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-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.</p>									
Voto Selección			Voto Enlace			Voto Contratación			