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 TALENTO HUMANO**
**FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL**

**CÓDIGO: AP-TH-FT-012**
**VERSION: 08**
**FECHA: 2021-03-26**

| FECHA | 05 | 04 | 2021 | |
|---|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | SUPERVISOR CONTRACTUAL | CARGO DE SUPERVISOR |
|---|---|---|---|---|---|
| SEDE DE IRA DE MAYO | GESTION INTEGRAL DEL RIESGO | SALUD PUBLICA | 2 | JAVIER RICARDO PEÑUELA PEREZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 REFERENTE DE GESTION |

## 2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

| PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO |
|---|---|---|---|---|
| TECNOLOGO | TECNOLOGO EN SISTEMAS | TECNOLOGO EN SISTEMAS | TECNOLOGO | PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS-PSPIC |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|
| N/A | SEIS (6) MESE DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA |

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 12.891 | 184 | |

## 4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**DURACIÓN:**

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA HASTA EL 03 DE JUNIO DE 2021

**JUSTIFICACIÓN:**

Como ente responsable de prestar servicios de salud de baja y algunos de mediana complejidad, con enfoque en prevención de la enfermedad y promoción de calidad de vida, atención primaria integral con responsabilidad social para nuestros usuarios, su familia, la comunidad y su entorno, tiene planteados y aprobados dentro su plan de gestión institucional, diferentes procesos que le permiten el logro de sus fines y objetivos.
Dentro de estos procesos, se encuentra el: proceso de salud Pública con el cual se busca Prestar servicios Integrales de Salud, Articular el Plan de Intervenciones Colectivas y Proyectos del Fondo Desarrollo Local con las Acciones Desarrolladas en el componente Resolutivo.
Para la eficaz y eficiente ejecución del proceso antes mencionado, LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, requiere desarrollar acciones tales como: realizar asesorías a nivel individual con estudiantes en las Instituciones Educativas, asesorías Trabajo Saludable (ámbito laboral), asesorías integrales a nivel individual con la población beneficiaria en las Instituciones de protección, asesorías de Trabajo Saludable, desarrollar procesos de asistencia técnica en los diferentes ámbitos de vida cotidiana, notificar todos los eventos de interés en salud pública detectados, participar en las actividades de planificación y gestión territorial y las demás responsabilidades que sean requeridas por parte de la Secretaría Distrital de Salud y teniendo en cuenta que no se cuenta con personal de planta para satisfacer el servicio prestado, se requiere contratar talento humano OPS.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital.
2. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la informacion y/o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.
4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud.
5. Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
6. Realizar administración, consolidación y depuración de las bases de datos, cumpliendo con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud)
7. Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
8. Realizar revisión de las fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por las acciones o intervenciones de los equipos territoriales, garantizando la calidad del registro y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
9. Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorias externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.
10. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS.
11. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.
12. Participar en las reuniones y eventosa los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.
13. Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.
14. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.
15. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred

## 5. APROBACION 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: Supervisor, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Director Operativo de Talento humano y Gerente, Subgerente y/u Ordenador del gasto.

| FIRMA SUPERVISOR | JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL |
|---|---|
| FIRMA ORDENADOR DEL GASTO | DIRECTOR OPERATIVO DE TALENTO HUMANO |

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de 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.

| VoBo Selección | VoBo Enlace Corporativo | VoBo Contratación |
|---|---|---|
| | | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [X] | NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: | SI [X] NO [ ] | [ ] | REEMPLAZA A: NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO: |
| | | | | VoBo Presupuesto: | |

[ ] **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**