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
VERSIÓN: 08
FECHA: 2021-03-26

FECHA	18	03	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 SAN JOSE OBRERO	GESTION INTEGRAL DEL RIESGO	SALUD PUBLICA	1	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ	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
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA, BACTERIOLOGIA, NUTRICIÓN, MEDICINA, ENFERMERIA, TERAPEUTA	ESPECIALISTA	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
$ 31.848	184	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 Secretaria 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. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar.
3. 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.
4. Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
5. Elaborar los informes respectivos que se soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
6. Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo.
7. Organizar la asignación y el uso racional del recurso humano, físico, tecnologicos y de insumos del proceso y responder por su consecución oportuna según directrices del supervisor del contrato.
8. 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.
9. Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los informes de gestión y la información requerida con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
10. Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado.
11. Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado.
12. Generar los espacios que faciliten el direccionamiento técnico y acompañamiento con los equipos de trabajo.
13. Revisar los informes e información generados por los líderes del proceso asignado.
14. Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.
15. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred y la SDS.
16. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.
17. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.
18. Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.
19. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo al manual de contratación.
20. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.
21. 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/o 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:	I. 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:**