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 – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 9
FECHA: 2021-05-06

FECHA	01	12	2021

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
BELLO HORIZONTE	GESTION INTEGRAL DEL RIESGO	SALUD PUBLICA	2	MARIA CRISTINA DUARTE GARZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD CÓDIGO 242 GRADO 29

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 IV	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO	ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA, BACTERIOLOGIA, NUTRICIÓN, MEDICINA, ENFERMERIA, TERAPEUTA RESPIRATORIO, FISIOTERAPEUTA O TERAPEUTA OCUPACIONAL	ESPECIALISTA	PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS-PSPIC

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
N/A	

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 25.781	184	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION 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 31 DE DICIEMBRE DE 2021

JUSTIFICACION:

Como ente responsable de prestar servicios de salud de baja y algunos de mediana complejidad, con enfoque en prevencion de la enfermedad y promoción de calidad de vida, atencion primaria integral con responsabilidad social para nuestros usuarios, su familia, la comunidad y su entorno, tiene planteados y aprobados dentro su plan de gestion institucional, diferentes procesos que le permiten el logro de sus fines y objetivos.
Dentro de estos procesos, se encuentra el proceso de salud Publica 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 asesorias a nivel individual con estudiantes en las Instituciones Educativas, asesorias Trabajo Saludable (ambito laboral), asesorias integrales a nivel individual con la población beneficiaria en las Instituciones de proteccion, asesorias de Trabajo Saludable, desarrollar procesos de asistencia tecnica en los diferentes ambitos de vida cotidiana, notificar todos los eventos de interes en salud publica detectados, participar en las actividades de planificacion y gestion territorial y las demas responsabilidades que sean requeridas por parte de la Secretaria Distrital de Salud y teniendo en cuenta que no se cuenta con suficiente personal de planta para satisfacer el servicio prestado, se requiere contratar talento humano OPS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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. Aprovar 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 habilitacion y acreditacion de servicios de salud.
4. Realizar apropiacion conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
5. Participar en la planeacion de su competencia de acuerdo al proceso asignado conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
6. Elaborar los informes respectivos, que se soliciten y que corresponda a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
7. Desarrollar procesos de asistencia tecnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y profesional, en funcion de los requerimientos de los equipos territoriales.
8. Activar y notificar los eventos de interés en salud publica detectados en cada una de sus intervenciones.
9. Gestionar y hacer seguimiento a las canalizaciones del proceso a cargo.
10. Realizar el seguimiento en campo y verificacion de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo.
11. Generar los espacios que faciliten el direccionamiento tecnico y acompañamiento con los equipos operativos asignados.
12. Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
13. Responder por la gestion administrativa y financiera para garantizar la ejecucion de los productos del proceso asignado.
14. Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
15. Diligenciar el 100% de la informacion en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado.
16. Realizar revision 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 relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
17. Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y o Proceso Transversal del PSPIC.
18. Realizar el listamento y presentacion de los soportes para las auditorias externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.
19. Responder oportunamente por la informacion requerdos por las diferentes intervenciones de salud publica, la Subred o la SDS.
20. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas.
21. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.
22. Responder por el achivo de la documentacion generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retencion documental.
23. Realizar las demas obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.
24. Las actividades podran ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamentos 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 sera 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 RESPONSABLE		JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL
	ORDENADOR DEL GASTO	
Vo.Bo Selección JR	**Vo.Bo Enlace Corporativo**	**Vo.Bo Contratación** WB

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X	**NUEVO:**	**1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:**	**SI** X / **NO**	**REEMPLAZA A:**	**NOMBRE:** / **CÉDULA:** / **NÚMERO DE CONTRATO:**
				Vo.Bo Presupuesto:	

NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

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 la contratación y de acuerdo al 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 en la secretaria solicitante.	
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.	
JUSTIFICACION	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENSIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de 11 del año 2021

Cordialmente,

Dr. Milciades Vanegas Rozo
Director(a) Operativo(a) de Gestión de 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
Aprobado por:	Milciades Vanegas Rozo	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano		
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional		12-11-2021
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		