Solicitud No.: 00018188
San José de Cúcuta, 13-mar-2023

Doctora:

ELIANA PAOLA CARRERO HERNANDEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SSM-CPS-148-2023

Cordial Saludo.
De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	FISIOTERAPEUTA	2023C-038 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LA SALUD O AFINES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER PARA EL PROGRAMA NO TRANSMISIBLES EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Realizar asistencia técnica al personal de los 9 centros de adulto mayor referente a los lineamientos, guías y protocolos con enfoque diferencial emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades gubernamentales y actualización permanente.
2. Coordinar jornadas de salud con las EAPB a los nueve centros de protección de adultos para la atención integral de las ENT, alteraciones de salud bucal, visual, auditiva y comunicativa con enfoque diferencial.
3. Articulación intersectorial para el desarrollo de las acciones relacionadas con la actividad física y el cumplimiento entre los 150 y 300 minutos de actividad física de acuerdos a las condiciones de la población perteneciente a los centros de protección del adulto mayor.
4. Articulación con las dimensiones SAMEN, NUTRICION y VULNERABLES para la atención nutricional y acciones relacionadas con la salud mental y emocional de acuerdo a las condiciones encontradas de la población perteneciente a los centros de protección del adulto mayor.
5. Actualización permanente de la caracterización de la población perteneciente a los centros de adulto mayor.
6. En caso de requerirse participar en las Jornadas de servicios institucionales para la promoción, prevención y control de las enfermedades No Transmisibles, las alteraciones de salud bucal, visual, auditivita y comunicativa.
7. En caso que se requiera realizar capacitaciones para la promoción, prevención de factores protectores y control de las enfermedades No Transmisibles, las alteraciones de salud bucal, visual, auditivita y comunicativa.
8. Participación en reuniones de COVE Municipal.

9. Contribuir en la elaboración de informes que requiera la referente para el desarrollo de los objetivos planteados por la dimensión.
10. Entregar semanalmente y oportunamente las actividades ejecutadas a la referente de la Dimensión Vida Saludable y Condiciones no Transmisibles.
11. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.
12. Asistir a las actividades, capacitaciones o reuniones convocadas por IDS u otra institución que requiera de su asistencia para el desarrollo de sus capacidades y funcionamiento de la dimensión.
14. Brindar acompañamiento en la elaboración de informes trimestrales de gestión y para la evaluación del PAS y en otros informes que se requieran presentar.
15. Asistir a las reuniones que convoque la referente de la Dimensión Vida Saludable y Condiciones no Transmisibles.
16. Entregar al IDS y a los diferentes entes de control oportunamente los informes que requieran.
17. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor.
18. Realizar la presentación de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
19. Realizar la presentación de los informes y reportes estadísticos con los soportes de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
20. Realizar el cargue de la información referente a cuentas en el SECOP II y demás plataformas que sea de su competencia dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
21. Realizar la entrega oportuna de cuenta de cobro mensual según el tiempo establecido por el área de cuentas, si el contratista presenta retrasos en la entrega será causal de suspensión del contrato.
22. En caso que se requiera gestionar las conmemoraciones asignadas por la referente de la dimensión relacionada con las ENT, las alteraciones de salud bucal, visual, auditiva y comunicativa en articulación con las EAPB.
23. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que en su momento pueda impartir la secretaria de despacho área dirección salud y la referente del programa.
24. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor
25. Realizar la presentación de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato
26. Realizar la presentación de los informes y reportes estadísticos con los soportes de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato
27. Realizar el cargue de la información referente a cuentas en el SECOP II y demás plataformas que sea de su competencia dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
28. Realizar la entrega oportuna de cuenta de cobro mensual según el tiempo establecido por el área de cuentas, si el contratista presenta retrasos en la entrega será causal de suspensión del contrato.
29. Presentar al supervisor del contrato la planilla de aporte a la seguridad social dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Autorizado

Sin otro particular,

XIMENA MARCELA SANCHEZ ESTRADA
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE SALUD