Soacha, Cundinamarca, junio de 2023
SSSD–923-924

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA 09 JUNIO
RAD. INT.
FIRMA

Doctora
LILIANA CHAPARRO SIERRA
Directora Gestión Humana
Alcaldía Municipal

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN REVISIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA.

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente solicito se sirva verificar y certificar, si en la actualidad existe o no en la planta global de Personal de la Administración Municipal, el personal suficiente y disponible, ya que se requiere **DOS (2)** persona que cumplan el perfil descrito, para realizar las actividades indicadas a continuación:

PERFIL	OBJETO DE CONTRATACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Bachiller en cualquiera de sus modalidades (digitador), sin experiencia	Prestación de servicios de apoyo para la implementación y seguimiento de las bases de datos de las dimensiones de la dirección de salud pública en el municipio de Soacha.	1. Registrar y consolidar semanalmente la información de Ficha de la Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI Comunitaria de acuerdo con asignación de número de fichas semanales por apoyo a supervisión, según directrices del ente departamental. 2. Apoyar la generación de informes y digitación de las bases relacionadas con las coberturas de vacunación (jornadas, barridos, IRA, EDA) requeridas a nivel municipal, departamental y nacional. 3. Verificar la calidad y consolidación de las bases de datos (SIMAT, ICBF, base de migrantes, base de matriz VCA), de sala ERA, consolidado IRA y EDA de las IPS, generando tableros de control del cumplimiento de las IPS. 4. Apoyar la digitación y cargue de la información de las fichas de notificación e investigación epidemiológicas de campo del DRIVE y/o los solicitado por el municipio y Departamento. 5. Apoyar la custodia de las visitas de prioridad en carpetas correspondientes de cada evento. 6. Apoyar la digitación de los registros de la dirección de salud pública del municipio. 7. Apoyar la digitación de las acciones de vigilancia en salud publica comunitaria. 8. Reportar mensualmente a la oficina de sistema de información de la Secretaria el Backup de las bases de datos y/o información generada por la dimensión. 9. Acatar las obligaciones generales dispuestas en los estudios previos e invitación del proceso de contratación. 10. Generar, consolidar y adjuntar el soporte documental estipulado en el acta de designación de productos y prioridad de

		obligaciones concertado por la dirección y el apoyo a la supervisión durante la vigencia del contrato, para cada obligación especifica. 11. Las demás actividades designadas por la Dirección de Salud Pública durante la ejecución del contrato, que sean acordes a la naturaleza del objeto del contrato

Cordialmente;

JESUS BAEZ GUERRERO
SECRETARIO DE SALUD (E)

Funcionario / Contratista	Nombre, cargo, No de contrato (si aplica)	Firma
Elaboro y Revisó componente técnico:	Inés Y. Obando Alonso – Secretaria – Dirección Salud Pública Andrés Moreno Rodriguez – Director Salud Pública – Sec. Salud	
Revisó componente jurídico:	Fabio Sanjuan– Oficina de apoyo Jurídico - Secretaria de Salud de Soacha	

DGH-2641
Soacha, 13 de junio del 2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LAS DIMENSIONES DE LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA.".

Válida para dos (2) servicios , según la descripción de la solicitud.

Se expide en respuesta a la petición elevada del Secretario de Salud mediante OficioSSSD-923-924-2023, radicada el 09 de junio del 2023

LILIANA M. CHAPARRO SIERRA

ELABORÓ: ADRIANA GARCIA PRIETO - DGH