Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**FORMATO REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO: AP-TH-F-108
		VERSIÓN: 6
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 05/12/2024

FECHA DE SOLICITUD:	**14/04/2025**	**DEPENDENCIA**	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
SERVICIO	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	**UNIDAD DE SERVICIO**	CAPS CHAPINERO
CONVENIO:	N/A	**TIPO**	Administrativo
NOVEDAD:			

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, en los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.

APLICA POR HORAS:	NO	**VALOR HORA:**	N/A	**NUMERO DE HORAS:**	N/A
VALOR TOTAL:	$6.263.108	**PLAZO**			
CDP	De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera				

PERFIL REQUERIDO:

ESTUDIOS:	TITULO EN FORMACION UNIVERSITARIA EN ADMINIISTRACION, INGENIERIA Y AFINES - TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY Y ESPECIALIZACION
EXPERIENCIA:	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. Que la Subred Integrada de Servicios de Salud es una Empresa Social del Estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de Chapinero, Usaquén, Engativá, Suba, Barrios Unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población, quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa.2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública. 3. La oficina de Desarrollo Institucional realiza dentro de su funciones actividades de Planeación Estratégica, Gestión de Desarrollo Organizacional, ejecución de proyectos de infraestructura, Gestión de la Información y Mercadeo, para tal fin, se requiere la contratación de un profesional especializado II, como apoyo para la Gestión de la Oficina.

OBLIGACIONES

1. Apoyar la formulación y realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y Plan operativo Anual por procesos.
2. Gestionar y consolidar la respuesta a requerimientos interno, externo de entes de control, comunidad y ciudadanos n los temas relacionados cn la administración de riesgos y planeación.
3. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de formulación, seguimiento y evaluación derivadas de planes institucionales, tales como (PGG, PAAC,PDI)
4. Realizar el cargue de la información relacionada con los Planes Operativos Anuales por Proceso en ALMERA y verificar el cargue de soportes de cumplimiento por los procesos.
5. Brindar apoyo en la ejecución de acciones de planes de mejora para la acreditación en salud asignadas con oportunidad y calidad. (ACREDITACION)
6. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento, asistencia técnica y presentación de informes relacionados con el documento de Factibilidad de la Red.
7. Brindar apoyo técnico en la preparación de informes, documentos técnicos, propuesta de planes de trabajo, presentaciones y demás temas relacionados con las obligaciones a cargo.
8. Brindar apoyo en la ejecución de acciones relacionadas con la planeación, articulación, presentación de la Rendición de Cuentas.
9. Realizar seguimiento a los indicadores del Cuadro de Mando Integrado - CMI de la Red Integrada de Servicios de Salud, en los términos establecidos para su reporte.
10. Realizar consolidación y análisis de la información relacionada con las obligaciones a cargo.
11. Realizar el acervo documental físico y/o magnético que soporte todas las actividades realizadas para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte.
12. Desarrollar las acciones relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Administración de Riesgos de la Subred.
12. Desarrollar todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de contrato.

FIRMA	**FIRMA**
SUPERVISOR DE CONTRATO **NOMBRE: LILIANA RIOS VELANDIA**	**JEFE OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL** **NOMBRE: LILIANA RIOS VELANDIA**
FIRMA	**FIRMA**

SUBGERENTE CORPORATIVO
NOMBRE: RAFAEL GULLERMO OCHOA ORTIZ

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**FORMATO REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO: AP-TH-F-108
		VERSIÓN: 6
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 05/12/2024

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano Certifica:
Que según el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:
"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"
Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, la Dirección Operativa de Gestión del Talento, certifica que después de analizar la planta de personal se tramita el presente requerimiento por una de las siguientes causales:
1.Que, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
2.Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
3.Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

FIRMA



DIRECTOR OPERATIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO
JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ

GILBERTO SIERRA ORDOÑEZ

Carrera 78 f Nº 0- 33 Bogotá, Colombia
Identificación C.c. 1030544430 de Bogotá - Edad: 36 años
Celular: 319 3214251
gsierraordo@uniminuto.edu.co – kanun182@yahoo.es

Perfil profesional

Especialista en Gerencia de Proyectos creativo e innovador, con pensamiento estratégico y sistémico, de alto grado de competitividad basado en una formación integral sólida. Permitiendo el óptimo desempeño en diferentes roles y actividades pertinentes a la Gestión del Direccionamiento Estratégico, Gestión la Calidad, Gestión Ambiental, Sistema Integrados de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo; fortalecidos mediante mi actuar y recorrido profesional encaminado a la mejora continuar, procurando la implementación de altos estándares de calidad y el avance gradual del posicionamiento del índice de desempeño institucional.

Permitiéndome ser un profesional integral capaz de planificar, diseñar, ejecutar, supervisar, auditar y evaluar los diferentes proyectos, procesos o programas con relación a la gestión de la entidad. Implementando medidas técnicas para la prevención, minimización, sustitución y control de factores de riesgo; presentes por el modelo de producción, operatividad, entorno, ambiente e individuos en el desempeñar cotidiano de sus funciones, los cuales pueden generar repercusiones relevantes sobre los aspectos económicos, legales, de imagen y salud, de sus trabajadores y la compañía.

Experiencia Laboral

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Cargo: Profesional Especializado II
Teléfono: 3753569
Dirección: Calle 9 No. 39 - 46

Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
(Ingreso: 24/09/2020 y activo)

Funciones:

Formulación, ejecución, seguimiento y despliegue de la plataforma estratégica, realizando monitoreo al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción Anual Institucional y por procesos, mediante la implementación de indicadores y cuadros de mando en el aplicativo de apoyo a la gestión institucional "ALMERA", de igual forma, se realiza el acompañamiento y asesoría en la formulación e implementación de Políticas institucionales (fuentes MIPG, SUA y normativos) generando su control y evaluación por medio de los cuadros de mando.

Realizar propuesta, seguimiento y control en la ejecución de los planes del proceso de Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional, en las diferentes etapas de construcción, implementación, socialización y evaluación. Generando los respectivos informes de Gestión, rendición de cuentas y demás informes solicitados y emitidos por Entes de Control.

Formulación, ejecución y seguimiento al plan de trabajo del Móldelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a fin de garantizar el avance y posicionamiento gradual de desempeño institucional mediante el cumplimiento de las actividades y recomendaciones propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Formulario único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG). Este plan de trabajo se parametriza en ALMERA, módulo de Proyectos para su seguimiento, reposición y custodia de la información que respalda la gestión.

Apoyar la gestión del proceso de direccionamiento estratégico y desarrollo institucional en lo referente a los planes de mejoramiento del proceso a través del módulo de mejoramiento del aplicativo Almera.

Establecer la metodología de administración y gestión de los riesgos para la entidad, articulada con las diferentes herramientas utilizadas para gestionar los mismos de acuerdo con su tipología, mediante la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia y/o minimizar el impacto en el cumplimiento de los objetivos trazados por la alta dirección. Articulando la interacción de los diferentes sistemas para la gestión del riesgo como los son la Norma ISO 31000 2018, ISO 27001, Guía técnica GTC colombiana 45, metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, Circulares externas: 20211700000004-5 y 20211700000005-5 de 2021 de la Súper Intendencia de Salud, Decreto Distrital 610 de 2022, entre otras. Definiendo los roles y responsabilidades frente al sistema; así como su visualización y repositorio en la plataforma de apoyo a la gestión institucional (ALMERA – módulo de riesgos).

Formulación, ejecución, seguimiento y despliegue del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), que en concordancia con Decreto 1122 de 2024, Artículo 2.1.4.4.1.5. estipula que "toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al PTEP. Plan de trabajo, que de igual manera es parametrizado en el módulo de proyectos del aplicativo ALMERA.

Monitoreo, seguimiento y reportes al cumplimiento de la Ley de Transparencia del portal web institucional, propuestas e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, junto a la actualización periódica y reporte de indicadores de gestión de los tramites registrados en las páginas web del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT), Guía de Trámites y Servicios, así mismo, el cumplimiento a las estrategias desplegadas por el Gobierno Abierto de Bogotá en cuanto a los servicios de transparencia y accesibilidad del portal GOV.CO

Registró y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones a través del portal web SECOP

Oficina de Calidad
(Periodo: 01/02/2017 a 23/09/2020)

Funciones:

Administrar, parametrizar y desplegar el uso de los diferentes módulos con que cuenta el aplicativo ALMERA, atendiendo a las necesidades y solicitudes de los diferentes procesos institucionales, configurando y brindando soporte del empleo del aplicativo.

Capacitaciones en el manejo del aplicativo Almera, Sistema Integrado de Gestión, manejo y control de la documentación del sistema de gestión de la Subred Sur Occidente y temas que fomente las funciones asignadas a la oficina de calidad en cada una de las sedes a solicitud de líderes de procesos y/o programación de la oficina de calidad.

Ejecutar acciones que se les asignen del plan de implementación y/o sostenimiento del SIG y articulación con los demás sistemas.

Ejecutar las acciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al plan deacción o planes de trabajo que se definan en la Subred relacionados a la implementación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Desarrollar actividades o estrategias desde la dependencia de calidad de la Subred Sur Occidente en lo referente a Sistema Integrado de Gestión.

Apoyar técnicamente a los líderes de procesos y personal del nivel operativo en el manejo e ingreso de la información en el aplicativo Almera en cada unode sus módulos.

Presentar Informes de la ejecución de convenios del FFDS a la Secretaria de Salud

Hospital Occidente de Kennedy III Nivel E.S.E

Cargo: Técnico Administrativo II
Teléfono: 5551347
Dirección: Avenida 1 de mayo Nº 75A -19 sur

Oficina de Calidad – Subproceso de Gestión Ambiental
(Periodo: 04/05/2012 a 31/01/2017)

Funciones:

Informes solicitados por los entes fiscalizadores (SDA, Contraloría, SecretariaDistrital de Salud, Secretaria Distrital de Medio Ambiente, entre otros)

Actas de reunión del comité ambiental GAGAS, de acuerdo a las pautasdocumentales de la institución.

Estadísticas de generación de residuos por áreas.

presentaciones de indicadores e informes de todos los programaspropuestos.

Seguimiento, actualización y revisión de:

- Formatos de generación diaria y mensual de RH1
- Procedimientos y procesos de Limpieza y Desinfección
- Auditoria PIGA y PGIRH.
- Auditoria a Gestores externos en Gestión interna de residuos Hospitalarios
- Auditoria interna a los diferentes servicios, áreas y procesos de la institución de acuerdo al programa de auditoria.
- Manual PGIRH RAEES y la entrega de indicadores según lo dispuesto en la resolución 1362/2006.
- manuales- guías- procedimientos que conduzcan y tengan que ver con el área de manejo ambiental en todos sus campos.
- Apoyo en el seguimiento y control a los planes de mejoramiento que tengas los diferentes entes de control.

Estudios formales

Educación superior: ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS (19/10/2022)
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (16/07/2020)
Corporación Universitaria Minuto de Dios

TECNICO EN SAMEAMIENTO AMBIENTAL (18/11/2011)
Corporación Centro de Estudios en Ciencias Administrativas y del ambiente en Salud

AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTIÓN (2016)
Instituto latinoamericano de Calidad INLAC

Primaria y Secundaria: Institución Educativa Distrital Próspero Pinzón
Titulo obtenido: Bachiller Académico

Otros: SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST (50 HORAS) (22/01/2016)
BÁSICO DE SALUD OCUPACIONAL (22/01/2016)
AVANZADO DE TRABAJO EN ALTURAS (28/12/2016)
ADMINISTRATIVO JEFE DE TRABAJO EN ALTURAS (14/03/2017)
OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN AGUA (25/10/2016)
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD (27/09/2013)
Seminario – Universidad del Rosario

GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL Y MODELOS DE EXELENCIA (31/01/2016)
Diplomado – Quality Forum

AGRICULTURA URBANA (01/10/2013)
Corporación Nacional para el Desarrollo Sostenible - CONADES

Manejo de programas: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Publisher), Photoshop, Corel draw, Illustrator, Autocad, Final Cut Pro, Windows Movie Maker, Avid Media Composer y visual basic, Orfeo, Agilsalud.

REFERENCIAS

REFERENCIAS LABORALES

Alejandra Agudelo Satizabal
Dirección de Análisis de EPDSS
Secretaría Distrital de Salud
Cel. 322 2383894

Cáterin Carreño Olmos
Subdirección Técnica Desarrollo I.
Alcaldía Mayor de Bogotá
Cel. 310 2003634

Marisol Vargas Fernández
Profesional Especializado – Alcaldía MayorDirección Distrital de Desarrollo Distrital Cel. 301 4598967

Carmiña Quiroga Bonilla
Líder Seguridad y Salud en el Trabajo
Subred Sur Occidente ESE
Cel. 315 3414705

REFERENCIAS PERSONALES

Steven Sánchez Luna
Arquitecto Desarrollador
Cel. 300 6601593

Alexander Casas Castro
Director Gráfico - Filarmónica B.
Cel. 318 2380186

REFERENCIAS FAMILIARES

Efraín Sierra
Abogado Contralor
Contraloría Distrital de Bogotá
Cel. 310 7553005

Cordialmente:



GILBERTO SIERRA ORDOÑEZ