Tecnico Administrativo
Vacunacion Covid 19.

Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REQUERIMIENTO NUEVO CONTRATO ASISTENCIAL**	CÓDIGO: AP-TH-F-41-05
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 27/12/2019

FECHA DE SOLICITUD:	22/04/2021	**DIRECCIÓN:**	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
SERVICIO:	Vacunacion Covid 19	**UNIDADES DE TRABAJO:**	USS LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS
CENTROS DE TRABAJO:	USS LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS	**CONVENIO:**	

PERFIL REQUERIDO

OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicio profesionales y de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo dentro de 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		
VALOR HORA:	$12.002	NUMERO DE HORAS:	186
VALOR TOTAL:	$2.232.442	EVENTO:	
ESTUDIOS:	Tecnico en areas administrativas o afines		
EXPERIENCIA:	Minima de 6 meses En manejo de herramientas ofimaticas y actividades adminsitrativas		

JUSTIFICACIÓN

Se requiere contar con Técnico Administrativo, para realizar las actividades propias en el proceso de Vacunacion COVID 19 en la Sub Red Norte ESE.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

I-ACTIVIDADES ESPECIFICAS:
1- Consolidación y digitación en los aplicativos, sistemas de información, DRIVE o herramientas de control y/u ofimática, del proceso
2- Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de planillas de pago.
5- Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.
6- Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.
7- Socializar al equipo las fechas de entregas de productos preestablecidos en el Proceso
8- Consolidar pedido de papelería e insumos solicitado por el equipo y realizar entrega de los mismos
9- Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.
10- Garantizar la captura, ingreso de los datos y custodia de la información, en los tiempos establecidos por la dinámica de los aplicativos o sistemas de información definidos para tal fin.
11- Mantener actualizados los aplicativos dispuestos por la subred Norte para el tramite oportuno de la correspondencia, copia y tramite de los mismos.
12- Brindar la información necesaria del área de trabajo , a través telefónica o presencial a los usuarios que lo requieran
13. Coordinar la asignación de los vehículos de acuerdo a los cronogramas y requerimientos de los profesionales del proceso
14- Cruce de base de datos de los diferentes sistemas de información para el reporte de los indicadores del Proceso
15- Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias del Proceso, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados.
16- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred norte.
II. ACTIVIDADES GENERALES:
1. Participar en los procesos de inducción y re inducción establecidos por la Secretaría Distrital de Salud SDS- y por la Subred Norte. 2. Participar en las reuniones periódicas programadas por la SDS, instituciones locales y Subred Norte como requisitos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas -PSPIC-. 3. Deberá presentar la programación mensual de actividades correspondiente al mes siguiente, cuando sea su intención seguir desarrollándolas. 4. Ejecutar íntegra, efectiva y oportunamente las actividades y productos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas descritas en las obligaciones especiales y del objeto del contrato, contando con los elementos de protección personal y observando las medidas preventivas de higiene y seguridad prescritas en los reglamentos y por las autoridades respectivas para el desarrollo de las actividades contratadas. 5. Entregar los soportes y archivo de los productos ejecutados y aportar a los proceso de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente. Deberá efectuar entregas parciales de productividad semanal. 6. Presentar pre-auditoría y auditoría según las fechas definidas por la SDS y la coordinación del PSPIC, acompañando la respuesta a las glosas parciales, si se han presentado. 7. Reportar las bases de datos en los días estipulados para su entrega, según requerimiento del espacio, actividad que ejecuta o sistemas de información definidos para cada intervención. 8. Colaborar con la subred norte para que le contrato se cumpla dentro de las mejores condiciones de oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía con aplicación especifica, estricta y definida en el servicio, de las normas administrativas y asistenciales de la entidad así como de los reglamentos, manuales, protocolos, guías, procesos, procedimientos y trámites expedidos o adoptados por la entidad para el normal funcionamiento de las actividades requeridas. 9. Conocer y apropiar los lineamientos dados por la SDS con las actividades a desarrollar. 10. Participar activamente en las jornadas programadas por el área de Salud Pública a las que sean citados tanto por la SDS como por la Subred Norte. 11. Realizar activación de las rutas de los casos identificados en el espacio y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia. 12. Presentar al supervisor un informe mensual sobre la ejecución del contrato el día determinado por este. Si el contratista en la fecha indicada no presenta el informe antes anotado, no será certificado para pago en la mensualidad correspondiente sino en la subsiguiente siempre y cuando cumpla a satisfacción las mismas. 13. El contratista deberá junto con el informe mensual de actividades entregar el soporte de pago -ajustado a la normatividad vigente- de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. 14. Es obligación del contratistas responder y velar por el cuidado y debido uso de los bienes de la Subred Norte. 15. El incumplimiento u omisión en desarrollo de las actividades que genere perjuicios económicos a la Subred Norte serán asumidos única y exclusivamente por el CONTRATISTA, debiendo reintegrar a la Subred Norte la totalidad de los valores glosados por los entes a los que este vende los servicios básicos de salud. 16. Informar con una antelación no menor a diez (10) días su intensión de dar por terminada la orden de prestación de servicios. De no procederse en los términos anteriores, el contratista faculta a la Subred Norte con la suscripción de la presente orden, a la deducción de los prejuicios generados con su retiro intempestivo estimados con base en las actividades relacionadas en su programación mensual.

CONSTANCIA DE NO INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Director Operativo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la planta de personal actual de la Subred Integrada de Servicios Salud Norte E.S.E. se encontró que el presente requerimiento se tramita por no existencia del perfil requerido en planta, por insuficiencia del mismo, por inexistencia de lista de elegibles para provisión de cargo.

Vo. Bo. DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO	
FIRMA	**FIRMA**
JOHANNA ANDREA TORRES RUIZ Directora Gestion del Riesgo en Salud	Dr. RICARDO ROJAS HIGUERA SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Dra. JAIME HUMBERTO GARCIA HURTADO
GERENTE
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

HV. 52126804 CO entregado a Astrid.