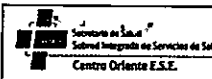
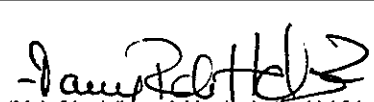
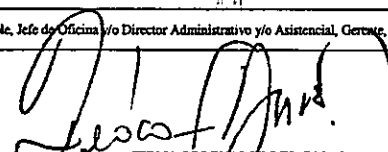
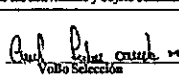
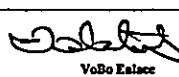
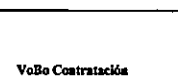


<div><div>SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div></div>				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN:03 FECHA: 2023-11-13			
FECHA		2		1		2024					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS				
HOSPITAL SANTA CLARA			OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		1				
2. SUPERVISION											
RESPONSABLE (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)											
FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ 41557243 NOMBRE COMPLETO				JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 05 CARGO							
FUNCIONES SUPERVISOR:											
Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6. Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12. Resolución No 53 de 2022)											
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)		NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)		REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)		PROFESIÓN U OFICIO		NIVEL EDUCATIVO		NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO	
IV		2		TP+E+12 ME		TRABAJADOR SOCIAL		TITULO PROFESIONAL ESPECIALIZADO		NO APLICA	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA				RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)				EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)			
NO APLICA				III				12 MESES EXPERIENCIA			
4. VALOR HONORARIOS											
VALOR HORA				No. HORAS PROMEDIO MES				HONORARIOS FIJOS			
								\$ 4.975.500			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO											
OBJETO CONTRACTUAL:											
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.											
DURACIÓN:											
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE MARZO DE 2024											
JUSTIFICACIÓN:											
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia. Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garantizan la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección y/o oficina de OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO para el desarrollo de actividades ADMINISTRATIVAS, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente.											
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:											
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del sistema único de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información. 2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación, gestión del riesgo, humanización de la atención, transformación cultural, gestión clínica excelente y segura, gestión de la tecnología, atención centrada en el usuario y responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas. 3. Apoyar y Coordinar las actividades del equipo de trabajo de asignación de citas a cargo de la Oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano para lograr los objetivos propuestos por la Subred Integrada de servicios de Salud Centro Oriente. 4. Apoyar y Coordinar en el diseño y ejecución de las estrategias, plan acción, programas y proyectos de la dependencia en el marco de las políticas y lineamientos institucionales. 5. Elaborar cronogramas de trabajo y capacitaciones con respecto a sistemas de información con el equipo de trabajo y gestionar las necesidades del mismo. 6. Apoyar y Coordinar las acciones necesarias para realizar la medición de la satisfacción del usuario, control y percepción social con eficacia y oportunidad, con el fin de reportar a la alta dirección los resultados de las mediciones de satisfacción del usuario para toma de decisiones. 7. Apoyar y coordinar el sistema distrital para la gestión de peticiones -Bogotá te escucha incumpliendo con los criterios de calidad: Oportunidad, claridad, coherencia y calidez de las respuestas dadas al usuario dentro de los términos de ley. 8. Realizar diariamente gestión y seguimiento al proceso de asignación de citas, con el fin de identificar las situaciones presentadas en las unidades que correspondan y darle las soluciones pertinentes. 9. Apoyar administrativamente a la líder del área de participación comunitaria y servicio al ciudadano para garantizar la operación del módulo de asignación de citas en la Subred Centro Oriente E.S.E. 10. Establecer herramientas de medición de conocimiento y cumplimiento de los lineamientos institucionales con la información que se debe brindar al usuario sobre el módulo de asignación de citas. 11. Realizar actividades mensuales de control, medición de conocimiento, cumplimiento de los lineamientos institucionales y adherencia de los auxiliares a la operación del proceso de asignación de citas con la herramienta definida. 12. Desarrollar las estrategias necesarias para el mantenimiento y mejora continua del módulo de asignación de citas en términos de oportunidad, calidad y efectividad en las unidades destinadas para este proceso con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios. 13. Apoyar a la jefe de oficina en las actividades de capacitación convocadas por la Subred Centro Oriente E.S.E. 14. Elaborar informe mensual y trimestral de la gestión y entregar los soportes y evidencias que sean solicitados. 15. Asistir a reuniones o jornadas de capacitación programadas por la Oficina de Participación Social y servicio al ciudadano y las demás indicadas por la líder del proceso. 16. Asistir a los espacios de fortalecimiento convocados por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 17. Garantizar la reserva y confidencialidad de datos e información de los diferentes aplicativos institucionales. 18. Cumplir con las obligaciones de acuerdo con la demanda y tiempos requeridos según las necesidades del servicio en los Centros de Salud y Hospitales que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 19. Poner visiblemente los elementos institucionales y adecuada presentación personal dando cumplimiento a los Manuales y procedimientos de la Oficina y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 20. Las demás obligaciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.											
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD											
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto.											
 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente responsable de firma y/o Gerente excepcionalmente)						 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO					
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente y/o perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.											
 VoBo Selección				 VoBo Ealace				 VoBo Contratación			
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
☐ NUEVO;		PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		SI ☐ NO ☐		☒ REEMPLAZA A:		NOMBRE: MARIA CAROLINA PINILLA JIMENEZ CEDULA: 51795932 NUMERO DE CONTRATO: PS 6038 2023			
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:						VoBo Presupuesto:					

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

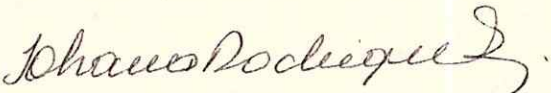
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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.	
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.	
JUSTIFICACIÓN	Justificar la causal solicitada.

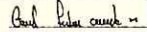
La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO.**

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2024

Cordialmente,



JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Director Operativo de Gestión del 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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		02 de enero del 2024
Elaborado por:	Cristian Fabián Caicedo M	Tecnólogo selección		02 de enero del 2024