Secretaría Distrital de Salud — Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTION TALENTO HUMANO FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 9 FECHA: 2021-05-06

FECHA	26	10	2021

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
SEDE ADMINISTRATIVA PRIMERA DE MAYO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD	DIRECCION GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD	1	LORENZA BECERRA CAMARGO	DIRECTOR TÉCNICC CODIGO 009 GRADO 05

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
BACHILLER II	APOYO GESTION DE CORRESPONDENCIA CON MOTO	MENSAJERO CON MOTO	BACHILLER II	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
N/A	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 2.380.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO GESTION DE CORRESPONDENCIA CON MOTO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E S E

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 2021

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad,pertinencia y seguridad) acorde con la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2011 y la Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyudar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior Se requeren profesional en enfermeria en lo relacionado con actividades de planeación, ejecución, monitoreo, seguimiento de los indicadores de interés en Salud Pública en los diferentes. Realizar procesos de análisis, generación de alertas de riesgo, asistencia técnica y acompañamiento a los diferentes servicios, Unidades y persona que hacen parte de la Institución de acuerdo al tema asignado la Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E S E.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entrega de material para la toma de muestra de TSH NEONATAL en cada una de las Subredes que tiene convenio con la Institución en el horario establecido. 2. Recoger muestras de TSH NEONATAL en las Subredes, diligenciamiento de formatos con su respectiva hoja de relación. 3. Entrega de resultados de TSH NEONATAL en cada uno de las Subredes, una vez sean procesados en el laboratorio de Genética. 4. Entregar y recibir los informes que sean enviados de cada institución para el Laboratorio de Genética de la Subred Centro Oriente y viceversa. 5. Informar las dificultades que se presenten en el transporte y envió de muestras. 6. Servir de comunicación entre las demás Subredes y el laboratorio de Genética de la Subr ed Centro Oriente en cuanto al programa de TSH NEONATAL. 7. Asistir a las reuniones programadas para el grupo funcional por la referente del servicio. 8. Asistir a todas las capacitaciones realizadas por la institución y el área a la cual pertenece. 9. Entregar estadísticas mensuales de programa TSH NEONATAL en el laboratorio de salud pública. 10. Cumplir demás actividades asignadas por el referente del Laboratorio de Genética. 11. Transportar todo tipo de documentos, materiales y demás actividades del Laboratorio de Genética. 12. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 13. Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del servicio. 14. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 15 Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás establecidos por la Entidad, apoyar en la creación, modificacion eh implementación de los mismos. 16. Apoyar a la Entidad en las actividades que demande segun requerimientos interinstitucionales. 17. Mantener la reserva de la información. 18. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio 20. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional. 21. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad segun requerimientos de la normatividad vigente. 22. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieren en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar las actividades para el desarrollo de estrategias de Atencion Domiciliaria - Hospitalizacion domiciliaria como mensajero.

5. 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/u Ordenador del gasto.

FIRMA RESPONSABLE	JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL

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 Enlace Operativo	VoBo Contratación

6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ X	REEMPLAZA A:	NOMBRE: OMAR HERNANDO MONTILLA CASTRO CEDULA: 80184650 NUMERO DE CONTRATO: PS 6841 2021
				VoBo Presupuesto:	

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**