Secretaría 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CODIGO: AP-THUFT-012**
**VERSION: 9**
**FECHA: 2021-05-06**

| FECHA | 02 | 11 | 2021 | |
|---|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | RESPONSABLE | CARGO DEL RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| SEDE SAN JOSE OBRERO | GESTION INTEGRAL DEL RIESGO | SALUD PUBLICA | 8 | ANGELICA MORALES HERNANDEZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 REFERENTE DE GESTION |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| GESTOR COMUNITARIO | GESTOR COMUNITARIO | GESTOR COMUNITARIO | N/A | PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS-PSPIC |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|
| N/A | |

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| $ 7.583 | 184 | |

## 4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**
PRESTAR SERVICIOS COMO AGENTE DE CAMBIO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

**DURACION:**
DESDE SUSCRIPCION AMBIENTO HASTA HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021

**JUSTIFICACION:**
Como ente responsable de prestar servicios de salud de baja y algunos de mediana complejidad, con enfoque en prevencion de la enfermedad y promocion de calidad de vida, atencion primaria integral con responsabilidad social para nuestros usuarios, su familia, la comunidad y su entorno, tiene planteados y aprobados dentro su plan de gestion institucional, diferentes procesos que le permiten el logro de sus fines y objetivos.
Dentro de estos procesos, se encuentra el proceso de salud Publica con el cual se busca Prestar servicios Integrales de Salud. Articular el Plan de Intervenciones Colectivas y Proyectos del Fondo Desarrollo Local con las Acciones Desarrolladas en el componente Resultado.
Para la eficaz y eficiente ejecucion del proceso antes mencionado LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., requiere desarrollar acciones tales como: realizar asesorias a nivel individual con estudiantes en las Instituciones Educativas, asesorias Trabajo Saludable (ambito laboral), asesorias integrales a nivel individual con la poblacion beneficiaria en las Instituciones de proteccion, asesorias de Trabajo Saludable, desarrollar procesos de asistencia tecnica en los diferentes ambitos de vida cotidiana, notificar todos los eventos de interes en salud publica detectados, participar en las actividades de planificacion y gestion territorial y las demas responsabilidades que sean requeridas por parte de la Secretaria Distrital de Salud y teniendo en cuenta que no se cuenta con suficiente personal de planta para satisfacer el servicio prestado se requiere contratar talento humano OPS

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital
2. Apoyar la prestacion de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la informacion y o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar
4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitacion y acreditacion de servicios de salud
5. Realizar apropiacion conceptual desde su perfil tecnico y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.
6. Realizar acciones, asesorias integrales y tecnicas extramurales e intramurales a la poblacion asignada a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil operativo, y conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS
7. Realizar acciones de promocion y prevencion de la salud y de saneamiento ambiental a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil operativo y conforme a los anexos y lineamientos
8. Realizar acciones, asesorias integrales y tecnicas extramurales e intramurales, desde su perfil operativo, en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. (Hogares, instituciones educativas, de proteccion, IPS-UPGDs, establecimientos comerciales formales, unidades de trabajo informal, en el espacio publico, etc), conforme a los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS
9. Desarrollar procesos de asistencia tecnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y tecnico, en funcion de los requerimientos de los equipos territoriales
10. Activar y notificar los eventos de interes en salud publica detectados en cada una de sus intervenciones
11. Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS
12. Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS
13. Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacios y o Proceso Transversal del PSPIC
14. Participar en la planeacion de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a las actividades, metas y productos tecnicos que hagan parte de la relacion contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS
15. Participar en las asistencias tecnicas convocadas
16. Realizar el ingresamiento y presentacion de los soportes para las auditorias externas que se generen durante y despues de la ejecucion de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.
17. Responder oportunamente por la informacion requeridos por las diferentes intervenciones de salud publica a la SDS
18. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas
19. Participar en las reuniones y eventos los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos
20. Responder por el archivo de la documentacion generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retencion documental
21. Realizar las demas obligaciones asignadas por el supervisor del contrato
22. Las actividades podran ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred

## 5. APROBACION DE LA SOLICITUD

**NOTA:** Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario sera devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Supervisor, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Director Operativo de Talento humano y Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto

| | | |
|---|---|---|
| **FIRMA RESPONSABLE** | **ORDENADOR DEL GASTO** | **JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL** |
| **Vo.Bo Seccion** | **Vo.Bo Enlace Corporativo** | **Vo.Bo Contratacion** |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [X] | **NUEVO:** | **EL PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:** | **SI** [X] **NO** [ ] | [ ] | **REEMPLAZA A:** **NOMBRE:** **CEDULA:** **NUMERO DE CONTRATO:** |
| | | | | | **Vo.Bo Presupuesto:** |

[ ] **NOVEDAD POR SITUACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

10Comunitario

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 la contratación y de acuerdo al 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 en la secretaria solicitante. | |
| 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. | |
| **JUSTIFICACION** | |

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **GESTOR COMUNITARIO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO AGENTE DE CAMBIO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENSIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de 11 del año 2021

Cordialmente,

Dr. Milciades Vanegas Rozo
**Director(a) Operativo(a) de Gestión de 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 |
| Aprobado por: | Milciades Vanegas Rozo | Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano | | |
| Revisado por: | Jennifer Lozano Cruz | Profesional | | 12-11-2021 |
| Elaborado por: | Natalia Marín Enciso | Tecnóloga Apoyo Enlace y Selección | | |