

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.				CÓDIGO: AP-THT-012 VERSIÓN: 9 FECHA: 2021-05-06	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
FECHA	02	11	2021		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
BELLO HORIZONTE	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	SALUD PÚBLICA	9	MARIA CRISTINA DUARTE GARZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD CÓDIGO 242 GRADO 29
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE DEPENDENCIA REQUERIDA)	ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE DEPENDENCIA REQUERIDA)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ODONTOLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, NUTRICIÓN, TERAPIA, PSIQUIATRÍA, ENFERMERÍA ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGÍA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ODONTOLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, NUTRICIÓN, TERAPIA, PSIQUIATRÍA, ENFERMERÍA ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGÍA	ESPECIALISTA	PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS-PPSPIC	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE DEPENDENCIA REQUERIDA)		
N/A					
3. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FUJOS	
\$ 25.781		184			
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTI GRADADA SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021					
JUSTIFICACIÓN: Como ente responsable de prestar servicios de salud de baja a algunos de mediana complejidad, con enfoque en prevención de la enfermedad y promoción de calidad de vida, atención primaria integral con responsabilidad social para nuestros usuarios, su familia, la comunidad y su entorno, tiene planteados y aprobados dentro su plan de gestión institucional, diferentes procesos que le permitan el logro de sus fines y objetivos. Dentro de estos procesos, se encuentra el proceso de salud pública 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 ejecución del proceso antes mencionado, LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., requiere desarrollar acciones tales como: realizar asesorías a nivel individual con estudiantes en las Instituciones Educativas, asesorías Trabajo Saludable (tanto laboral) asesorías integrales a nivel individual con la población beneficiaria en las Instituciones de protección, asesorías de Trabajo Saludable, desarrollar procesos de asistencia técnica en los diferentes ámbitos de vida cotidiana, notificar todos los eventos de interés en salud pública detectados, participar en las actividades de planificación y gestión territorial y las demás responsabilidades que sean requeridas por parte de la Secretaría Distrital de Salud teniendo en cuenta que no se cuenta con suficiente personal de planta para satisfacer el servicio prestado, se requiere contratar talento humano OPS.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital. 2. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 3. 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 estándares de habitación y acreditación de servicios de salud. 4. Realizar asesorías conceptuales desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 5. Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado conforme las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 6. Elaborar los informes requeridos que se soliciten y que correspondan a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 7. Desarrollar procesos de asistencia técnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de los requerimientos de los equipos territoriales. 8. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. 9. Gestionar y hacer seguimiento a las cancelaciones del proceso a cargo. 10. Realizar el seguimiento en campo y verificación de productos, metas o actividades al talento humano del proceso a cargo. 11. Gestionar los espacios que faciliten el desarrollo de los procesos y acompañamiento con los equipos operativos asignados. 12. Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencia, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 13. Responder por la gestión administrativa y financiera para garantizar la ejecución de los productos del proceso asignado. 14. Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencia, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 15. Diligenciar el 100% de la información en los tableros de control, indicadores y matrices que se generen y soliciten en el proceso asignado. 16. Realizar revisión de los fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por las acciones o intervenciones de los equipos territoriales, garantizando la calidad del registro y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 17. Realizar los acercamientos comunitarios y ambientales que se requieran, para el desarrollo de las acciones de cada Espacio o Proceso Transversal del PPSPIC. 18. Realizar el Instrumento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se den en el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas. 19. Responder oportunamente por la información requerida por las diferentes intervenciones de salud pública, la Subred o la SDS. 20. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. 21. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos. 22. Responder por el activo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental. 23. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato. 24. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PPSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred.					
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: 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		Firma JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL			
Firma JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL		Firma JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL			
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-THT-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/o objeto señalados en la presente solicitud.					
Vallo Entero Corporativo					
Vallo Contratación					
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☒ NO ☐	☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÓDIGO: NÚMERO DE CONTRATO:	
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			Vallo Presupuesto:		

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

HACE CONSTAR:

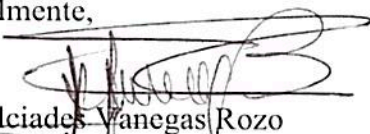
Que conforme con la solicitud presentada por la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES 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 Roza

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 Roza	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		