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 – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 9
FECHA: 2021-05-06

FECHA	20	08	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
CAPS PERSEVERANCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA	GESTION DOCUMENTAL	1	CESAR AUGUSTO ROA SANTANA	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

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	APOYO A LA GESTION EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES	APOYO EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	SIN EXPERIENCIA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.600.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 15 DE OCTUBRE DEL 2021

JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento del Decreto 1080 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; En el título II Patrimonio Archivístico; la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, se ve la necesidad de contratar personal de apoyo administrativo que realice las actividades requeridas en el proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar la continuidad en el suministro de los servicios de apoyo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, ya que actualmente no se cuenta con el recurso humano suficiente en la planta de personal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos de la oficina.
2. Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de la oficina asesora Juridica, realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso.
3. Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos.
4. Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento.
5. Traslado a la unidad de conservación documental.
6. Realizar la ubicación física de la documentación.
7. Recepcionar las solicitudes de expedientes que realiza cada abogado con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.
8. Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los expedientes .
9. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo.
10. Apoyar las actividades inherentes a la gestión documental.
11. Cumplir con las actividades asignadas mensualmente por el jefe de la Oficina Asesora Juridica en la gestión documental entregando las respectivas evidencias.

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

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [ ] NO [ ]	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:

VoBo Presupuesto:

[X] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:	REEMPLAZA AL SEÑOR MARDOQUEO VARGAS DE PLANTA QUIEN FUE REUBICADO EN TALENTO HUMANO

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 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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: BACHILLER para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. cuya solicitud fue realizada por OFICINA ASESORA JURIDICA

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de agosto del año 2021

Cordialmente,

Dr. Milciades Vanegas Rozo
Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano (E)
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		20-08-2021
Elaborado por:	NATALIA MARIN ENCISO	Tecnóloga Apoyo Enlace y Selección		