2021 -44

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE SOLICITUD:	**Septiembre 27 de 2021**	**DEPENDENCIA**	Dirección de Contratación
SERVICIO		**UNIDAD DE SERVICIO**	CAPS CHAPINERO
CONVENIO:		**TIPO**	Administrativo
NOVEDAD:	Ampliacion		

X 2

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución

VALOR HORA:	$9.827	NUMERO DE HORAS:	186
VALOR TOTAL:	$1.827.822	EVENTO:	

PERFIL REQUERIDO:

ESTUDIOS:	BACHILLER Y/O TECNICO
EXPERIENCIA:	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION

1. Que la subred integrada de servicios de salud es una empresa social del estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de chapinero, Usaquén, Engativá, suba, barrios unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa.

2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública.

3. Que conforme al Acuerdo No 008 de 2017, es funciòn de la Direcciòn de Contrataciòn, entre otras: (...)3.Adelantar los procesos de contrataciòn y convenios con personas naturales, entidades publicas y privadas, para lograr la misiòn de a ESE.", las cuales debe ejecutar para el cabal cumplimiento de las necesidades tecnicas y administrativas de cada àrea de la Subred Norte.

4. Que en desarrollo de estas fuciones, la Direcciòn de Contrataciòn adelanta los procesos de contrataciòn de bienes y servicios conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y a las solicitudes de las dependencias que requieran satisfacer las necesidades de la entidad, en beneficio de la salud y la vida de las personas que solicitan nuestros servicios. Igualmente efetùa la contrataciòn de todo el personal asistencial y administrativo que prestan sus servicios en la Subred Norte, asi como todas las tareas administrativas que surgen en desarrollo de las actividades en menciòn.

5. No obstante lo anterior, esta Direcciòn no cuenta con el recurso humano suficiente para atender todas las funciones, motivo por el cual se requiere de la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO II, que contribuya al desarrollo de las actividades propias de la de la Direcciòn de Contrataciòn de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, conforme a lo expuesto anteriormente.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo a la Direccion de Contratacion en diversos procesos y requerimientos a desarrollar según las directrices del Director de Contratacion.
2. Recepción, manejo y archivo de la documentación correspondiente a los contratos OPS suscritos por la Subred Norte ESE. 3. Depurar, clasificar y organizar el archivo de los contratos OPS, de la Subred Norte ESE, de acuerdo a las tablas de gestion documental de la Direccion de Contratacion.
4. Depurar, clasificar y organizar el archivo de los contratos OPS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director de Contratacion y el área de Gestión Documental.
5. Custodiar, revisar y controlar la documentación que reposa en la Direccion de Contratación.
6. Diligenciar bases de datos correspondientes a los contratos sobre los cuales tiene custodia.
7. Recepción y entrega de los contratos de OPS al personal de la Oficina que adelanta dichos procesos de contratación y SECOP.
8. Entrega al Área de Gestión Documental de Subred Norte ESE, el archivo, documentación y contratos que se encuentren en el término establecido a ser entregados a esta área.
9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que estén acorde al proceso de gestion contractual.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la planta de personal actual de la Subred Integrada de Servicios Salud Norte E.S.E. se encontró que el presente requerimiento se tramita por no existencia del perfil requerido en planta, por insuficiencia del mismo ó por inexistencia de lista de elegibles para provisión de cargo.

FIRMA	FIRMA
SUPERVISOR DE CONTRATO Nombre: JANNETH CAICEDO CASANOVA	Vo. Bo. DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E) Nombre: LÌA MARGARITA ALVAREZ PUENTE

29-09-2021

FIRMA	FIRMA
DIRECTORA Nombre:JANNETH CAICEDO CASANOVA	SUBGERENTE CORPORATIVO Nombre:FABIO CORTES CRUZ

ORDENADOR DEL GASTO
Nombre:FABIO CORTES CRUZ

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.