


7 Enero Empirman  
 Convenio 015 / 2021 (Disponibilidad presupuestal)

2021-318

	REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-TH-F-108-02
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 10/08/2021

FECHA DE SOLICITUD:	13/12/2021	DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
SERVICIO	DIRECCION ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIO	UHMES SIMON BOLIVAR
CONVENIO:		TIPO	Administrativo
NOVEDAD:	Convenio	X 20.	

**OBJETO CONTRACTUAL:**  
 Prestar servicio profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ARCHIVO 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:	\$7.679	NUMERO DE HORAS:	186
VALOR TOTAL:	\$1.428.294	EVENTO:	

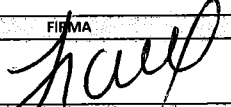
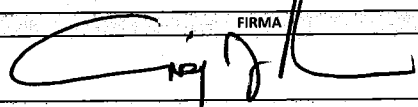
**PERFIL REQUERIDO:**

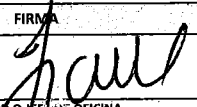
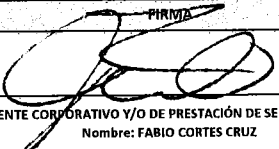
ESTUDIOS:	BACHILLER CON CONOCIMIENTOS BASICOS DE OFFICE
EXPERIENCIA:	

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION**  
 Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en la cual se establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, se necesita contar con los servicios de personas con estudios y experiencia en manejo de archivos institucionales, para desarrollar las actividades definidas en el presente documento.

- OBLIGACIONES**
- 1) Acordar con el superior inmediato, el plan de trabajo según su perfil y responder por su cumplimiento.
  - 2) Elaborar Inventarios documentales en los formatos establecidos para tal fin
  - 3) Guardar absoluta reserva de los documentos confidenciales y privados.
  - 4) Cumplir con la meta semanal y mensual en la elaboración de inventarios documentales.
  - 5) Mantener su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) durante la vigencia de la orden.
  - 6) Efectuar el pago apropiado y oportuno de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales.
  - 7) Radicar las facturas o cuentas con los soportes necesarios para el pago de los honorarios.
  - 8) Utilizar los elementos de protección idóneos para el desempeño de su actividad
  - 9) Contar con disponibilidad para actividades de contingencia.
  - 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el líder del área.

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 	13-12-2021
SUPERVISOR DE CONTRATO Nombre: LIA MARGARITA ALVAREZ PUENTE	Vo. Bo. DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO Nombre: CINDY JOHANNA ARIZA AHUMADA	

FIRMA 	FIRMA 
DIRECTOR O JEFE DE OFICINA Nombre: LIA MARGARITA ALVAREZ PUENTE Dirección Administrativa	SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Nombre: FABIO CORTES CRUZ

ORDENADOR DE GASTO 	Nombre: FABIO CORTES CRUZ
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	

Sh Nancy