1762 30-12-2019

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

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA	2019	12	27

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. - Santa Clara	Dirección Administrativa	Gestión Recursos Fisicos	Transporte	Ruby Liliana Cabrera Calderon	13	Directora Administrativa

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Auxiliar Administrativo	Conductor	Bachiller	Un año de experiencia relacionada con la actividad a desarrollar

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nro. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
N/A	N/A	$ 1.455.000	Podrá ser ajustado de acuerdo al IPC

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN: 6 MESES

JUSTIFICACION: Teniendo en cuenta la necesidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se requiere la prestación de servicios de un conductor para el transporte de personal, medicamentos, insumos y otros entre las diferentes unidades y así cumplir con los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Transportar al personal administrativo y asistencial para la presentación, radicación o recolección de documentos y asistencia a reuniones inertes al área de trabajo, internas y externas, apoyando la gestión de forma rapida y ágil. 2. Apoyar al área asistencial en el transporte de pacientes a los lugares designados con el propósito de brindar una atención óptima y con calidad. 3. Apoyar al laboratorio clínico en el transporte de elementos necesarios para la prestación de servicios con el fin de atender oportunamente los requerimientos del área asistencial. 4. Apoyar el área de compras, abastecimiento y almacenes con el traslado de medicamentos e insumos requeridos en la Subred de manera oportuna. 5. Apoyar a la Dirección Administrativa con el traslado de materiales, equipos y demás, requeridos para el funcionamiento de las unidades de la Subred. 6. Apoyar los demás traslados requeridos por la Subred, para dar cumplimiento a los convenios asistenciales y administrativos o similares suscritos por la Subred. 7. Diligenciar la planilla diaria de recorridos realizados en letras clara, legible, sin tachones, ni enmendaduras. 8. Mantener en óptimas condiciones de aseo el vehículo asignado propendiendo por la calidad de la presentación e imagen institucional. 9. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo con el fin de mantener condiciones mecánicas y de seguridad óptimas para conducir cuando de lugar. 10. Cumplir la normatividad vigente interna y externa, en especial la relacionada con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, Movilidad Sostenible y Ecoconducción. 11. Mantener la reserva y discreción de la información que por su actividad llegare a conocer. 12. Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual. 13. Asegurar la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 14. Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos. 15. Prestar su servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades. 16. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 17. Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado. 18. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto.

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:		FECHA DE RECEPCIÓN	AÑO	MES	DIA
CARGO		CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR	SI [X]		
		NO [ ]		
	2. CONVENIO:			
[ ] REEMPLAZA A:	NOMBRE:			
	CÉDULA:			
	NÚMERO DE CONTRATO:		VoBo Presupuesto (Liberación de saldo)	VoBo Contratación (Presentacion novedad)

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