0

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	30	

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
AV. CARACAS # 33A - 11	ADMINISTRATIVA	CONTRATACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BLANCA YURANI FLOREZ RODRIGUEZ	1	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTRATACIÓN

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO SE REQUIERE

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y EXCEL BASICO

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		1.455.000 (Podra ser sujeto a incremento a IPC

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
UN (1) MES

JUSTIFICACION:
Dado que para el desarrollo institucional y el proceso de Contratación de la Entidad, es fundamental la articulación de los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, se requieren los servicios de apoyo de auxiliar administrativo que realice las actividades referente a gestión documental para el perfeccionamiento del archivo que reposa en la Subred, adicional coadyudar con lo que se requiera en la Dirección de Contratación. Dado que la Entidad sufrió un proceso de fusión que requiere consolidar la información de todos los procesos que realizó la Dirección de Contratación desde el periodo 2016 en adelante.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Llevar el registro de la documentacion interna y externa como su seguimiento de acuerdo con los formatos establecidos por la Subred. 2. Actualizacion de la base de datos de los archivos de contratacion. 3. Llevar el registro de los prestamos de las carpetas contractuales a las oficinas y personal de la entidad. 4. Llevar el registro de las copias que se requieran en la oficina de contratacion ops. 5. Preparar, foliar y verificar la documentacion contentiva en las carpetas de los contratos conforme al apoyo del proceso de gestion documental. 6. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la Plataforma SECOP I Y SECOP II en la contratacion. 7. Realizar las demas obligaciones asignadas por el supervisor del contrato 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 (E)
BLANCA YURANI FLOREZ RODRIGUEZ - Directora de Contratación	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ

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

CERTIFICACIÒN

			AÑO	MES	DIA
RECIBIDO POR:					
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [X] NO [ ]	APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	2. CONVENIO: _____		
[ ] REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:		VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			