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	2020	06	25

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	DIRECCION CONTRATACIÓN	CONTRATACION	APOYO DIRECCIÓN CONTRATACIÓN	PATRICIA BALLESTEROS SILVA	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 2- DIRECCION DE CONTRATACION

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	BACHILLER - TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL AREAS ADMINISTRATIVAS	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$2,333,000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO:
PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCION CONTRATACIÓN (PROCESOS BIENES Y SERVICIOS - COMPRAS) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 15 DE AGOSTO DE 2020.

JUSTIFICACION:
Con el fin de dar cumplimiento al proceso de gestión de insumos y abastecimiento-compras a cargo de la dirección de contratación de la Subred en su propósito de gestionar la adquisición y distribución de bienes, insumos y/o servicios a los procesos de la subred, para que cuenten con los elementos necesarios y suficientes para la prestación de servicios de salud, con niveles superiores de calidad, se requiere contratar personal de apoyo administrativo, el cual contribuye a realizar la contratación con observancia del principio de transparencia y objetividad, que permita obtener una pluralidad de ofertas, para la escogencia de la mejor propuesta en beneficio de los intereses de la Subred, buscando el cumplimiento de los fines y funciones del Estado, la potencialización de los recursos públicos, y el cumplimiento de los principios, valores, misión y visión de la Entidad.
Garantizar que los procesos precontractuales se adelanten en el cumplimiento legal y normativo con oportunidad, calidad y partiendo de la información plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., mejorando los tiempos de respuestas a los servicios en la consecución y entrega de lo solicitado, disminuir el número de faltantes, contar con información oportuna en el proceso. Lo anterior teniendo en cuenta que el personal asignado no es suficiente para dar respuesta oportuna a todas las necesidades de la Subred.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Apoyar el proceso de consolidación y seguimiento del plan de adquisición de la subred. 2. Apoyar la realización de procesos contractuales al tenor de lo definido en el manual de contratación. 3. Realizar la revisión de los documentos entregados al proceso como son la solicitud de necesidad, anexo técnico y matriz de riesgos, verificar que la misma cumplan con los criterios mínimos solicitados en el manual de contratación. 4. Realizar la gestión de búsqueda de proveedores que participen en los estudios de mercado que requiera la Subred dejando evidencia física de la llamada telefónica o correo electrónico y retroalimentando la base de datos de proveedores. 5. Realizar el estudio de mercado, análisis y proyección del presupuesto que se requiere para llevar a cabo el proceso precontractual que se le asigne para su gestión, así mismo realizar la publicación del proceso de acuerdo a lo estipulado y dando cumplimiento al estatuto de contratación, manual de contratación y procedimientos establecidos por la Subred, con el seguimiento correspondiente. 6. Realizar y apoyar según sea el caso, el cronograma, evaluaciones, publicación de procesos, respuesta e informes que se requieran dentro del desarrollo del proceso. 7. Garantizar la información, organización y archivo del expediente precontractual tanto electrónico como físico y realizar la entrega del mismo al área correspondiente. 8. Realizar la verificación de los documentos presentados con los procesos de contratación de gestión de insumos y abastecimientos, generando los soportes correspondientes. 9. Generar las evaluaciones de Sarlaft y verificación de documentos jurídicos que de acuerdo al manual de contratación se encuentre bajo su responsabilidad. 10. Realizar y dar cumplimiento a los procedimientos de la Subred para la compra y abastecimiento por caja menor, según sea el caso. 11. Realizar el reporte necesario de las actividades realizadas en cada uno de los procesos asignados para adelantar el proceso de contratación y abastecimiento. 12. Realizar seguimiento a las observaciones, quejas, solicitudes o derechos de petición que se alleguen al proceso de gestión de insumos y abastecimiento y garantizar que se dé respuesta dentro de los plazos correspondientes, si es de su competencia brindar la respuesta oportunamente.13. Las demás que le sean asignadas. 14. Apoyar todas las actividades relacionadas con el proceso de compras y abastecimiento de la subred, de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.

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 Ballesteros Silva

FIRMA RESPONSABLE

RAMON SEGURA MOLINA - Director de Contratación

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
HAROLD CARDENAS HERRERA

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

Alexandra Fonseca

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [X] NO [ ]	
		2. CONVENIO: _____	
[X]	REEMPLAZA A:	NOMBRE: JOSE MANUEL GARZON VARGAS CÉDULA: 79876119 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3714 2020	Daniela. VoBo Presupuesto (Liberación de Saldo)
☐	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		VoBo Contratación (Presentación novedad)