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 REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL

CODIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 07
FECHA: 2020-10-21

FECHA	2021	01	5	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UMHES SANTA CLARA	ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	APOYO	ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMÍREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓD 219 GRADO 27

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

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
BACHILLER I	SIN EXPERIENCIA	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

BACHILLER

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$0	0	$ 1.600.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2021

JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertenencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas. 2. Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes. Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes según el caso. 3. Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos. 4. Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros. 5. Traslado de unidades de conservación documental. 6. Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental. 7. Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega. 8. Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo. 9. Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y préstamo. 10. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental. 11. Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

SUPERVISOR

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI ☐ NO ☐		
	2. CONVENIO: _____		
☐ LIBERA SALDO:	NOMBRE: INDRID ROSANA SANCHEZ SOSA CEDULA 52900064 NUMERO DE CONTRATO PS 1462 2020		VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS