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

CÓDIGO: 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
UNIDES SANTA CLARA - COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COMPRAS	APOYO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COMPRAS	OLGA PATRICIA BALLESTEROS SILVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02

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

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
TECNICO II	VEINTICUATRO (24) MESES O MÁS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

OCTAVO SEMESTRE DE INGENIERIA INDUSTRIAL

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
50	0	$ 2.380.000

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. 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 gestion 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 area 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, segun 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 de 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

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

P/r Sach Ver OA
SUPERVISOR

Sach Ver OA
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

El suscrito Director Operativo del area 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 O INHERENTE POR CONTRATAR: SI ☐ NO ☐		
	2. CUBRE: NO		
☐ LIBERA SALDO:	NOMBRE:	JAIME LEONARDO GONZALEZ ALDANA	
	CEDULA	79986681	
	NUMERO DE CONTRATO	PS 4529 2020	VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS