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 – GESTION TALENTO HUMANO FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSION: 07 FECHA: 2020-10-21

FECHA	2021	03	3

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
SUBRED CENTRO ORIENTE ARCHIVO CENTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMÍREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 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	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA	1

AUXILIAR DE ARCHIVO

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.600.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

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

DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2021

JUSTIFICACION: En cumplimiento del Decreto 1080 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; En el titulo II Patrimonio Archivistico; la Ley 594 de 2000 y el articulo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, se ve la necesidad de contratar personal de apoyo administrativo que realice las actividades requeridas en el proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar la continuidad en el suministro de los servicios de apoyo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, ya que actualmente no se cuenta con el recurso humano suficiente en la planta de personal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.
2. Realizar el cotejo de inventario documental fisico 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 fisica de las unidades de conservación documental.
7. Recepcionar las solicitudes de historias clinicas 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.

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

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		
☒ X LIBERA SALDO:	NOMBRE: BRYAN ESTEBAN TORRES RIVERA CEDULA : 1.022.983.932 NUMERO DE CONTRATO : PS 1084 2021	Daniela	VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS