| Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.<br>APOYO – GESTION TALENTO HUMANO<br>FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-TH-FT-012<br>VERSION: 07<br>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 PROFESION). CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION 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 título II Patrimonio Archivístico; la Ley 594 de 2000 y el artículo 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 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.

**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 | FIRMA ORDENADOR DEL GASTO |
|---|---|
| Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial | |

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: DIANA ALEXANDRA MICAN SOTO<br>CEDULA : 52.462.845<br>NUMERO DE CONTRATO : PS 1456 2020 | Daniela | VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS |