**INFORMACIÓN ESTUDIO PREVIO**

1. **IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

De acuerdo con la descripción del Proyecto que adelanta la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social, se hace necesario identificar la deficiencia en la estructura relacionada con el recurso humano y logístico con que cuenta la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social que impide la ejecución eficiente de actividades relacionadas con la sostenibilidad de la Salud Pública así como la consecución de las metas a través del personal a contratar.

Se hace necesario entonces contar con capacidad en talento humano que le permita desarrollar acciones estratégicas previstas para la vigencia 2020, donde se requiere contar con personal de apoyo que lleve a cabo actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en el área de Salud Ambiental.

La Dimensión de Enfermedades Transmisibles está integrada por numerosos componentes, todos ellos encaminados al fortalecimiento de la Salud Pública en el municipio de Pereira, mediante la realización de procesos para atender a la comunidad en sus diferentes necesidades relacionadas con la Salud. Para el avance adecuado de todos estos procesos se requiere de personal que apoye la gestión de los mismos desde el acompañamiento en actividades que permitan respuesta oportuna a la comunidad.

La Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social cuenta en la actualidad con enfoque para la atención y desarrollo de las políticas y estrategias que contempla el plan de Desarrollo, de ahí que se requiera la contratación de personal de apoyo a la gestión para su ejecución de manera eficiente y eficaz dando continuidad a las actividades, programas, proyectos y demás que contribuya en una relación costo beneficio al fortalecimiento de la Administración Municipal desde la Secretaría de Salud y Seguridad Social.

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN DE DESARROLLO** | | |
|  | **DESCRIPCION** |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | PEREIRA PARA LA GENTE |
| **PROGRAMA** | MAS SALUD, CON CALIDAD Y EFICIENCIA PARA LA GENTE |
| **SECTOR** | SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL |
| **PROYECTO** | 2020660010053 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA |
| **COMPONENTE** | Administración |
| **ACTIVIDAD** | GESTION INTEGRAL Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO |
| **META PLAN DE DESARROLLO** | Este contrato contribuye al cumplimiento de la meta del 100% de la ejecución anual del Plan Territorial de Salud. |

**PLAZO: CUARENTA Y CUATRO (44) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2020, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de la suscripción del acta de inicio.

**VALOR:** 2.425.867,00

DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 2.425.867,00)

MEDIANTE DOS ACTAS, ASI: UN ACTA UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.654.000,00) Y UN ACTA FINAL POR VALOR DE SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 771.867,00), por mes vencido

**IDONEIDAD**: Titulo bachiller y experiencia.

**EXPERIENCIA**: Acreditar experiencia mínima de tres (03) años relacionada con el área a contratar ó Título técnico o Tecnológico en áreas de la administración o afines y experiencia mínima de un (1) años relacionada con el área a contratar

1. **OBJETO DEL CONTRATO**

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos administrativos desarrollados en el área de Salud Ambiental de la Secretaría de Salud y Seguridad Social del Municipio de Pereira

1. **ALCANCES**
2. Contribuir con el proceso de recepcion, radicación y clasificación de la correspondencia interna y externa que llega del archivo según sea asignado por la direccion de salud publica, así como el seguimiento y trasabilidad a las respuestas que deban tramitarse respecto de las peticiones y solicitudes presentadas y que tengan que ver con el área.Para lo cual el contratista debe aportar mensualmente la matriz acumulada de seguimiento en formato digital. 2. Contribuir con el diligenciamiento y archivo de las actas de reunión que se desarrollen para el mejoramiento de la gestión integral de la Salud Pública. 3. Brindar apoyo en la atención de usuarios que requieran información sobre los procesos desarrollados en el área asignada por la Direccion de Salud Pública y demás que se le asignen de la Secretaría de Salud. 4. Acompañar el proceso de citación a funcionarios y contratistas a reuniones, comités y demas actividades que se desarrollen en los programas y dimensiones asignadas por la direccion de Salud Pública. 5. Contribuir con el proceso de archivo físico y digital de la documentación de las actividades propias del contrato, según los formatos y requerimientos de las normas de archivo. Para lo cual el contratista debe presentar mensualmente las carpetas fisicas y digitales debidamente organizadas.6. Las demás que sean asignadas y afines con el objeto, los alcances del contrato, y, la misión de la entidad. Para lo cual el contratista deberá entregar asistencias, actas de reunión, registro fotográfico y documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas

.