Pereira,

Doctor

**CARLOS ALBERTO MAYA**

Alcalde de Pereira

Ciudad

Referencia: **ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

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

Para la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social es importante y necesario contar con acciones que permitan fortalecer y apoyar los procesos administrativos, a través de estrategias orientadas a la prestación de servicios de apoyo a la gestión de documentación, de logística relacionados con las tareas administrativas propias de la Secretaria de Salud del Municipio de Pereira.

Por lo anterior, es necesario contar con personal que apoye los proceso administrativos en lo que corresponde a ordenación de documentación relacionada con contratos de la actual vigencia, seguimientos a la organización física de la documentación de cada contrato, para consulta de clientes internos y externos, apoyo del proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Salud, seguimientos e informe relacionado con el procedimiento de entrega de comunicaciones oficiales por parte del archivo de la entidad, posibilidad de acudir a información confiable y oportuna y a tramites agiles y efectivos que optimicen su actividad en cumplimiento de la normatividad vigente para el ejercicio legal, actividades con las cuales se persigue contribuir al cumplimiento de la ejecución anual del Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal.

No obstante la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social cuenta en la actualidad con personal de planta, el cual es insuficiente para la atención y desarrollo de las políticas y estrategias que contempla el Plan de Desarrollo y particularmente el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, de ahí que se requiera la contratación de personal profesional y de apoyo para su ejecución de manera eficiente y eficaz dando continuidad a las actividades, programas, labores, procesos administrativos y demás que contribuya en una relación costo beneficio al fortalecimiento de la Administración Municipal desde la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social.

La necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación se encuentra inmersa dentro de los programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo municipal, como se relaciona a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PLAN DE DESARROLLO**  |
|  | **DESCRIPCIÓN**  |
| **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** | Gestión Integral y apoyo a las actividades del proyecto |
| **META** | Este contrato contribuye al cumplimiento de la meta del 100% de la ejecución anual del Plan de Territorial de Salud. |

**PLAZO: CUARENTA Y TRES (43) 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:**

2.370.733,00

DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL SETECINETOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 2.370.733,00)

MEDIANTE DOS ACTAS, ASI: UN ACTA POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.654.000,00) Y UN ACTA FINAL POR VALOR DE SETCIENTOS DIESCISEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 716,733,00), POR MES VENCIDO

IDONEIDAD: Título bachiller y/o auxiliar en áreas de la administración o afines. EXPERIENCIA: mínima de un (1) año.

1. **OBJETO A CONTRATAR**

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de documentación de logística y de otros procesos administrativos de la Secretaria de Salud Pública y seguridad Social

**ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Acompañar el seguimiento a la organización física de la documentación de los contratos que se llevan en la Secretaria de Salud Pública y seguridad Social, para consulta de clientes internos y externos. 2. Apoyar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social, contribuir con mantener base de datos de la correspondencia recibida y entregada. 3. Contribuir con la recopilación de información necesaria para la presentación de Informes ante los entes de control. 4. Acompañar el proceso de entrega de correspondencia, entregando las comunicaciones oficiales enviadas a su respectivo destinatario, de lo contrario informar de las novedades encontradas en los formatos creados para tal fin. 5. Apoyar las actividades necesarias dentro de los procesos logísticos y administrativos de la Secretaría de Salud que se requieran dentro de las Direcciones Operativas de Aseguramiento y Salud Publica. 6. Presentar registro fotográfico de las actividades misionales concordantes con el objeto del contrato. 7. Las demás que sean afines con el objeto, los alcances del contrato y la misión de la entidad