ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**																		
	FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS																		**CO-BIS-FT-03 V2**
FECHA DE SOLICITUD	**DD**				**MM**	**AAAA**													
						2018													
1. INFORMACIÓN GENERAL																			
DIRECCION U OFICINA SOLICITANTE	**DIRECCION GESTION DEL RIESGO EN SALUD**																		
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	**ESPACIO VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL**																		
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	**BACHILLER**		**BACHILLER TECNICO LABORAL**		**TÉCNICO O TECNÓLOGO**	X	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO**		**MEDICO CON UNA ESPECIALIZACION MEDICO QUIRURGICA**		**MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA**			
2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO																			
PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA																	**Nº PERSONAS**		
TECNICO AMINISTRATIVO																	1		
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**																		
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)																			
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR																		
1	1. Orientar e implementar las acciones asignadas como Técnico (a) en gestión administrativa con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional.																		
2	2. Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento.																		
3	3. Realizar la revisión de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaria Distrital de Salud que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos.																		
4	4. Apoyar procesos de verificación productos para respuesta integradora del componente de vigilancia en salud ambiental, teniendo en cuenta las características de calidad, oportunidad y veracidad, informes, elaboración y consolidación de cronogramas mensuales del componente, recepción de llamadas, atención al público, digitación y/o transcripción de oficios, fotocopiado, escaneado que se requieran, seguimiento a la emisión de respuestas a la correspondencia y requerimientos que lleguen al área asignada, recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de inspección, vigilancia y control, organizar y velar por la custodia del archivo de vigilancia en salud Ambiental de acuerdo a los requerimientos técnicos por líneas de intervención y procesos de acciones de vigilancia intensificadas y/o proyectos Distritales acuerdo a las acciones contempladas según el proceso, organizando, archivando y manteniendo el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoría por parte del equipo de seguimiento designado por la Secretaria Distrital de Salud, e indicaciones técnicas impartidas en los tiempos establecidos para cada actividad y dar cumplimiento a lo requerido por gestión documental de la Subred Sur E.S.E																		
5	5. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Pública, almacenar y distribuir adecuadamente los materiales, papelería e insumos asignados al área y realizar control de materiales de entrega de insumos e informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás actividades asignadas por el supervisor.																		
4. JUSTIFICACIÓN																			
SE REQUERE PERFIL PARA ACTIVIDADES A DESARROLLAR NUEVO CONTRATO POR NUEVA NEGOCIACION																			
SOLICITANTE							**APROBACIÓN**												
NOMBRE	**CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA**			**FIRMA**			**NOMBRE**			**SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA**							**FIRMA**		
JOHANNA ANDREA TORRES RUIZ	**DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD**						**MARTIN GUILLERMO JAIMES MADARIAGA**			**SUBGERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (C)**									
5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO																			
El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.										**FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO**									

CC 1031147085