Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ **Profesional Especializado**	**Dia**	**Mes**	**Año**	Gestión Documental - Unidad del Sur
	19	10	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	X	**4698 -2018**	**Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

El Área de Gestion Documental y Archivo, requiere garantizar el Apoyo y Soporte Logisticode un AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		GERALDINE LEIVA ANGARITA - C.C 1023934147	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 **UNO (01)**

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES:

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar.Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión,planes de acción, objetivos, metas e indicadores.Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas
No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES	1.250.000	1,0	**1.250.000**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar procesos de organización, conservacion e inventario de documentos.
2. Velar poque las transferencias de documentacion del archivo central de acuerdo a la normatividad.
3. Hacer monitoreo en los archivos de gestion para controlar el cumplimiewnto de las transferencias.
4. Velar por los libros existentes en la biblioteca. Permitiendo el acceso de los mismos.
5. Digitalizar hojas documentos.
6. Recibir archivar y suministrar las hojas de vida de los funcionarios.
7. Radicar, entregar, almacenar y gestionar información por el sistema de Gestión Documental ORFEO
8. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la presentación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros, con el fin de apoyar la Acreditación del Hospital.
10. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad.
11. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día
12. Presentar las evaluaciones trimestrales programdas por el Hospital para medir la adherencia a los procesosde entrenamiento en puesto de trabajo.
13. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de su cargo.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado	DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO Direccion Administrativa (E)

MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
VoBo Subgerente corporativo