Laura E. Gutierrez C
Ced. 1012385871

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
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
Pablo Enrique Herrera Orozco **Líder de Gestión Ambiental**	**Dia**	**Mes**	**Año**	Gestión Ambiental
	22	11	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	x	**4661/2018**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Dirección Administrativa requiere garantizar el Apoyo en el Área de Gestión Ambiental en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar Apoyo como Profesional II en el Área de Gestión Ambiental dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL Profesional I **Laura Estafany Gutierrez CC 1012385871**

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

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	2707000	1 y 15 dias	4060500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 2. Participar activamente en el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestion Ambiental (PIGA) 3. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 4. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema unico de habilitacion 5. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema unico de acreditacion 6. Proyectar informes y requerimientos que sean solicitados por los entes fiscalizadores (SDA, Contraloría, Secretaria Distrital de Salud, entre otros) 7. Realizar inspección y seguimiento mediante la presentación de indicadores e informes trimestrales de todos los programas incluidos en el PIGA 8. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se generen producto de las auditorias externas e internas. 9. Actualizar, revisar y socializar los manuales- guías- procedimientos que conduzcan y tengan que ver con el proceso de gestion ambiental en todos sus campos. 10. Formulación, Actualizacion, Implementacion, Seguimiento y Evaluación del Plan institucional de Gestión Ambiental. 11. Formulación, Actualizacion, Implementacion, Seguimiento y Evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios12. Realizar auditoria a los Gestores externos de residuos Hospitalarios contratados por la Entidad. 12. Realizar auditoria a los Gestores externos de residuos Hospitalarios contratados por la Entidad. 13.Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos de Limpieza y Desinfección Hospitalaria articulados con los manuales de Bioseguridad de la institución, ejecutados por el área de Servicios Generales. 14. Realizar supervisión a la ejecución del cronograma de la actividad de fumigación 15. Realizar supervisión a la ejecución del cronograma de la actividad de lavado de tanques de almacenamiento de agua potable. 16. Realizar capacitación a los colaboradores en todos los temas que se enmarcan dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 17. Realizar acompañamiento en las auditorias de los entes de control dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestión ambiental. 18. Gestionar las acciones pertinentes en la Direccion Administrativa que aporten al mejoramiento de la gestión ambiental institucional. 19. Asistir a capacitaciones y actividades programadas por los entes de control 20. Apotar al cumplimiento del Plan Operativo de la Subgerencia Corporativa 21.Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Pablo Herrera Orozco Supervisión Contrato		Director Administrativo (E) David Vargas Quintero

a. Quien Solicita: Debe anotarse el cargo del funcionario y /o el perfil del Supervisor de Contrato del servicio o proceso solicitante
b. Fecha de Solicitud: Debe consignarse en las casillas los datos correspondientes al día, Mes y Año de la solicitud, estos deben registrarse en Esfero y sin Enmendaduras. No usar números romanos ni abreviaturas
c. Dependencia o Sede: Debe consignarse el nombre completo del servicio y ubicación de la Sede donde se requiere el personal solicitado, recuerde que los requisitos exigidos en la lista de chequeo dependen del servicio donde se ubicara la persona.
d. Motivo de la solicitud: Se diligencia marcando con una X frente a la opción correspondiente, la razón que motiva el requerimiento del personal
e. Numero de Contrato: Debe diligenciarse el Número Completo del Contrato de Orden de Prestación de Servicios en los casos de Adición y/o Adición y Prórroga
f. Formato documentos mínimos para celebrar contrato: Verifique la Lista de Chequeo de Persona Natural para su solicitud