ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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
	21	8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION -TIC
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	GESTION DOCUMENTAL

INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER		BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O 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
Profesional en derecho con 2 años de experiencia relacionada con el objeto de contrato	1

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR
1	Definicion de politicas de operación de las procesos de ventanilla Unica de correspondencia,Archivo central, archivo de gestion y solicitud de Historia Clínica.
2	Elaboracion de Intrumentos archivisticos como TRD, PGD y Pinar entre otros.
3	Capacitacion al equipo de trabajo en materia de gestion Documental y a las areas que lo soliciten.
4	Controlar los tiempos de respuesta de las solicitudes de Hisotria clincia y consolidar la informacion para garantizar su respuesta integral.
5	Supervision del personal de OPS del Area
6	Elaboracion de informes solicitados por entes externos en internos.
7	Supervision y control de consumo de contratos de bienes y suministros y bodega de archivo central
8	Gestionar los planes de mejoramiento y acciones correstivas del area.
9	Coordinar los procesos de traslados y transferencias al Archivo Central.
10	Planear, gestionar los proyectos y planes de trabajo que se programan en el area.
11	

4. JUSTIFICACIÓN

Personal requerido con el fin de atender y garantizar la atencion de gestion documental y los requerimientos de las areas administrativas y asistenciales durante el mes de Septiembre del año 2018.

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - TIC		GLORIA LIBIA POLANÍA AGUILLÓN	JEFE OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL	

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 perfill solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	