Secretaría Integrada 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-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
Eliana Ivont Hurtado Sepulveda	3	1	2019	Gestion de la calidad y mejoramiento continuo

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO:		
Adición y Prorroga		3225-2018	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición				
Prorroga	x			
Reinicio				

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

El proceso de gestión calidad y mejoramiento continuo requiere garantizar el Apoyo y soporte técnico en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como profesional especializado 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

Se requiere para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como profesional especializado para implementar y mantener procesos de mejoramiento continuo en las diferentes unidades, dentro de los diferentes procesos y procedimiento de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, de acuerdo a las necesidades de la institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	Médico: Hernán Arturo López Suescún. CC 80201919			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una			

EXPERIENCIA: (En años) 2 Años EN: Actividades relacionadas con la ejecución del contrato.

HABILIDADES: Generación de practicas seguras en salud y calidad, generación de trabajo en equipo, dirección de equipos de trabajo, diligencia en la atención de pacientes, seguimiento de procesos, adecuadas relaciones interpersonales, resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones, empatía.

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 actividades, Riesgo 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 politicas 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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: Adición y prorroga del 16 al 31 de Enero 2019
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL	MES: X	2186000	0,5	1093000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar Auditorias de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.
2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.
3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.
4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.
5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
6. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.
7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.
8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
9. Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
10. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador). 11. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.
12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.
14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.
15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.
16. Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.
17. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.
18. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
19. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de Sub Red sur Occidente.
20. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente . Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.
21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos especificos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

Liliana Rios Velandia
Jefe Oficina de Calidad (E) / Supervisor