

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

21

MM

8

AAAA

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
TÉCNICO
LABORALTÉCNICO O
TECNÓLOGO

X

PROFESIONAL
UNIVERSITARIOPROFESIONAL
UNIVERSITARIO
O MÉDICOPROFESIONAL
UNIVERSITARIO
CON POSTGRADOMÉDICO CON
UNA
ESPECIALIZACI
N MÉDICO
QUIRURGICAMÉDICO CON DOS
O MAS
ESPECIALIZACIONE
S MÉDICO
QUIRURGICA

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

N° PERSONAS

1

Técnico o cuatro (4) semestres en carreras administrativas o de gestión documental con 2 años de experiencia relacionada con el objeto de contrato

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 ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Consolidar y proyectar respuesta de solicitud de historia clínica, controlando los tiempos de respuesta definidos por el requerimiento.
2. Verificación y análisis de la información suministrada por las áreas en los procesos de transferencias documentales.
3. Presentar informes sobre el estado de solicitudes de historia clínica.
4. Apoyar los procesos de recolección de información que soporten los instrumentos archivísticos adoptados por la Subred Sur.
5. Organizar y controlar el envío de las comunicaciones oficiales por empresas de correo certificado.
6. Generar informes del área y de las tareas asignadas.
7. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.

4. JUSTIFICACIÓN

Personal requerido con el fin de atender y garantizar la atención de gestión documental y los requerimientos de las áreas 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 POLAÑA 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 perfil solicitado.

FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR
TALENTO HUMANO