Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD 51 ZONA
REFERENTE VIGILANCIA EN SALUD AMBIENTAL	1	3	2019	Dirección a la que pertenece: DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO

4397

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La Direccion de Gestion del Riesgo en la dependencia Colectiva requiere garantizar el Apoyo en el area de VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL 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 garantizar las actividades del DIGITADOR(A) en los difererentes componentes de salud publica de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X
PERFIL	DIGITADOR(A)	LIZETH JOHANNA MARTINEZ LOPEZ - 53041319		

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

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 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

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a	Observaciones
	MES	X	2	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar, liderar o apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.
2. Realizar actividades de digitación del componente y demás registros de los software de Salud Pública de acuerdo a los estándares.

3. Digitación permanente de la información consignada en todos los formatos de gestión territorial que requieran ser ingresados a medio magnético.

4. Apoyar la digitación de Bases de datos del programa Salud urbana y las demás que se deriven de los equipos del programa.

5. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las fichas y formatos.

6. Recibir y aplicar las orientaciones del técnico de sistemas a través del supervisor y establecer los mecanismos para información.

7. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.

8. Consolidar los resultados de sus actividades según los instrumentos de seguimiento que se hayan establecido.

9. Apoyar al Técnico de sistemas en la verificación y corrección de inconsistencias derivadas del desarrollo de las actividades del componente a su cargo.
10. Verificar junto con el Técnico de sistemas los errores de estructura de los datos (calidad del dato), teniendo en cuenta que la revisión de la calidad es un proceso periódico y sistemático, que debe ser documentado ya que constituye el soporte principal de la validez de la información registrada en el aplicativo.

11. Suministrar los datos y la información de las bases de datos en el archivo plano cuando sean requeridos previa verificación para entrega.

12. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud.
13. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades, o durante los seguimientos internos y externos.
14. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas.
15. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución en concordancia a la totalidad del portafolio de servicios.
16. Presentar las preauditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.
17. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
18. 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 del Hospital.
19. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
20. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
21. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.
22. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos
23. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.
24. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
25. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% garantizando los tiempos estandarizados desde nivel central o lineamientos técnicos del contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la datos de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SISA, e imprimir el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental y al supervisor.
26. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC.
27. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental.
28. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C Y SISVEA,

INGRID PAOLA LOZANO TORRES DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO	YULIETH LÓPEZ RETAMOSO SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

1022