

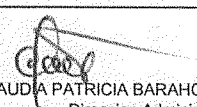
	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0011	
---	---	--	---

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado	Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 4 Año: 2018	Dependencia o sede: Gestión Documental - Unidad de Fontibón
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO
2962-2017		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)	
El Área de Gestion Documental y Archivo, requiere garantizar el Apoyo y Soporte Logístico de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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.	
Descripción del servicio solicitado	
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ X	ASISTENCIAL ☐
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	UNO (01)
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 conocimiento, 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 actividad 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 lápiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) 1.250.000 	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1,0 	VALOR TOTAL 1.250.000 0 0	Observaciones
---------------------	--	--	--	---	------------------------------------	---------------

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de organización, conservación e inventario de documentos. 2. Velar por las transferencias de documentación del archivo central de acuerdo a la normatividad. 3. Hacer monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las transferencias. 4. Velar por los libros existentes en la biblioteca. Permitiendo el acceso de los mismos. 5. Digitalizar hojas de documentos. 6. Recibir, archivar y suministrar las hojas de vida de los funcionarios. 7. Radicar, entregar, almacenar y gestionar información por el sistema de Gestión Documental ORFEO 8. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de la entidad. 9. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la presentación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros, con el fin de apoyar la Acreditación del Hospital. 10. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad. 11. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día. 12. Presentar las evaluaciones trimestrales programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo. 13. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de su cargo.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	
 MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado	 CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHORQUEZ Dirección Administrativa
 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO. VoBo Subgerente corporativo	