Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios 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:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ	**Dia**	**Mes**	**Año**	Dirección Administrativa - Gestión Documental y Archivo
Profesional Especializado II	1	12	2022	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		

Adición y Prorroga		2199-2022	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición	X		
Prorroga			
Reinicio			

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

El Subproceso de Gestion Documental y Archivo requiere la contratación de (1) APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I , en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. E.S.E

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I para el apoyo de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integral de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E , en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**1 (uno) LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA CC 1032454484**

EXPERIENCIA: TECNICO

HABILIDADES: -Orientacion al Usuario, Manejo de Informacion, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Comunicación

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. 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 lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES			0	**Con el objetivo de cumplir las metas establecidas en el marco de la ejecución del Convenio 015 de 2021, en el cual se debe realizar el levantamiento en estado natural de los Fondos Documentales Acumulados, el contratista realizó el levantamiento de inventario de 1800 registros, entre el día Sabado 05 de noviembre de 2022, Sabado 12 de noviembre de 2022, Sabado 19 de noviembre de 2022**
		HORA	10029	24	240696	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades correspondientes a la Central de historias clínicas y archivo institucional de acuerdo a la Normatividad vigente
2. Garantizar la custodia de las Historias Clínicas y demás documentos del archivo central.
3. Realizar atención personalizada al usuario, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad recordando a los usuarios los derechos y deberes
4. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos
5. Apoyar la Gestión Documental Institucional, archivos de Gestión e implementación TRD en los Puntos de Atención, Sedes Administrativos y PIC
6. Recepción y custodia de archivo de historias clínicas entregadas al archivo central
7. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos.
8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que se le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
10. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.
11. Recepción, verificación y organización de los documentos para la transferencia documental en el proceso de retroalimentación de inventarios en medio magnético
12. Desarrollar las demás actividades afines al objeto Institucional requerido.
13. Realizar visitas de acompañamiento para la verificación de los procesos establecidos para el manejo de archivo institucional y de historia clínica.
14. Elaboración de cronograma anual de transferencia documental dando cumplimiento a la programación establecida de permanencia de los documentos en los archivos de gestión.
15. levantar el inventario documental en estado natural de los fondos documentales acumulados de la subred sur occidente con base en las metas de produccion establecidas por el supervisor del contrato
16. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR Vo.Bo. Directora Administrativa		TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR Vo.Bo. Subgerente Corporativo (E)