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:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	17	7	2019	Gestión Documental - Unidad de Fontibón
3	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	X	1266-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

La oficina de Desarrollo Institucional, requiere contratatar, garantizar el Apoyo y Soporte Logistico de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 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

La oficina de Desarrollo Institucional y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logistico , de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I -ARCHIVO 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.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-JASBLEIDY FORERO CETINA C.C. 1022342653

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 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 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 Adición y prorroga
		MES X	1.324.025	1	$ 1.324.025	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar procesos de organización, conservacion e inventario de documentos.
2. Velar poque las transferencias de documentacion del archivo central de acuerdo a la normatividad.
3. Hacer monitoreo en los archivos de gestion para controlar el cumplimiewnto de las transferencias.
ELIANA IVONT HURTADO SEPÚLVEDA
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional (E)- Subred Sur Occidente E.S.E.
5. Digitalizar hojas 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 programdas por el Hospital para medir la adherencia a los procesosde 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

ELIANA IVONT HURTADO SEPÚLVEDA
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional (E)- Subred Sur Occidente E.S.E.