

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

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del requirente) Martín Alfonso Rodríguez López Profesional Especializado - Gestión Documental	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Gestión Documental Dirección a la que pertenece: Administrativa
	Día	Mes	Año	
	25	11	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		

Adición y Prorroga	☒	3502-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Prevía verificación presupuestal)

La dependencia Gestión Documental requiere la contratación de archivística que apoye las actividades propias del proceso de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, con conocimientos normativos y técnicos de la gestión de los documentos generados y recibidos

Descripción del servicio solicitado

Prestación de servicios profesionales en archivística para apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental de la Subred Sur Occidente

AREA	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
-------------	--	--------------------------------------

PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	MARIA EUGENIA MORENO LOZANO C.C. 41689518
---------------	---------------------------	---

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1 (Una)
---------------------------------------	---------

HABILIDADES:

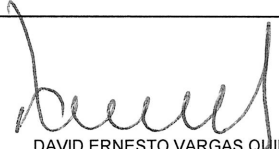
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Iniciativa e innovación

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 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	1324025	1 MES	1324025	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

 DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO VoBo Dirección Administrativa	 MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado
---	--