15

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** Desarrollo Institucional
LILIANA RÍOS VELANDIA	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Direccion a la que pertenece:** Desarrollo
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	**18**	**12**	**2019**	Institucional

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

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

La Oficina de Desarrollo Institucional-Gerencia de la Información, requiere la contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- Archivo-Estadística, 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 Árchivo 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

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	**JHOAN FERNANDO DÍAZ ROZO-c.c. 1030578036**

HABILIDADES: Conocimiento en el seguimiento de sistemas integrados de gestión, participación en proceso de calidad, conocimientos en ofimática y desarrollo de procesos de calidad.

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	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resoluciónaplicable vigencia 2020.**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

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.
4. Velar por los libros existentes en la biblioteca. Permitiendo el acceso de los mismos.
5. Digitalizar hojas documentos.
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.

LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativa- Subred Sur Occidente E.S.E.