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	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	Oficina Gestion de Conocimiento. Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. Unidades Bosa y Fontibon
DR. NICOLAS EDUARDO ESCOBAR PERDOMO Jefe Oficina Gestion del Conocimiento	16	12	2019	Dirección a la que pertenece: Gerencia Subred Sur Occidente

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La oficina Gestion del Conocimiento requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Profesional Universitario, 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.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios como PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS Dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ C.C. No 1057571267

HABILIDADES: ORIENTACION AL USUARIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, EXPERTICIA PROFESIONAL, COMUNICACION ASERTIVA

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones:** Resolucion de honorarios aplicable para vigencia 2020.
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asistir según Delegación de la Oficina de Gestión del Conocimiento a las reuniones, capacitaciones y asistencias técnicas convocadas por los entes competentes.
2. Hacer seguimiento al Estado de los convenios de las Unidades de la Subred que le sean asignadas, incluyendo lo relacionado con bienestar de los estudiantes y docentes
3. Verificar y entregar los soportes de las diferentes contraprestaciones de los convenios para el respectivo tramite centralizado de la facturación., el cual debe ser previamente auditada por el responsable.
4. Presentar informes de las actividades mensuales al supervisor del contrato, y aquellos que sean requeridos por otras instancias
5. Organizar y programar la rotación de estudiantes de las Unidades asignadas en coordinación con los referentes transversales, con el aval posterior de la oficina de Gestión del Conocimiento.
6. Participar en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual de la Oficina.
7. Apoyar el trabajo interdisciplinario de docencia e investigación en las Unidades Asignadas.
8. Preservar el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo
9. Contribuir en el mejoramiento y elaboración de procesos y procedimientos de la Oficina de gestión del Conocimiento.
10. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Subred Sur Occidente en el proceso de Acreditación, que apunten al mejoramiento continuo.
11. Conocer, incorporar y Aplicar las herramientas impartidas por la Subred para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión y mecanismos de control definidos para el mejoramiento de la calidad.
12. Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución , para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que le sean asignadas
13. Participar activamente en los procesos de inducción, re-inducción y evaluaciones periódicas que sean definidas con conjunto con los entes educativos y la Subred.
14. Tramitar y hacer entrega de las novedades y calificaciones de los diferentes estudiante ante la oficina de Gestión del Conocimiento para garantizar él envió unificado a las entidades de educación.
15. Desarrollar las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

Dr. **NICOLAS EDUARDO ESCOBAR PERDOMO** Jefe Oficina Gestión del Conocimiento. SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	Dra. **MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO** Subgerente Corporativa SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE