LADY LILIANA AGUDELO NUÑEZ
C.C. No 1057571267
Cargo: Profesional Procesos Administrativos -Docencia Servicio.
Oficina Gestión del Conocimiento.

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-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
DR. NICOLAS EDUARDO ESCOBAR PERDOMO Jefe Oficina Gestion del Conocimiento	Dia	Mes	Año	Oficina Gestion de Conocimiento. Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
	17	7	2020	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3441-2020	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 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.

Descripciòn 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 [ ]

PERFIL	PROFESIONAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS- DOCENCIA SERVICIO.
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA (1) PERSONA
EXPERIENCIA: (En años) __ UN (1) AÑO	EN: LA OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO.

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. 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	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES (X)	$ 3.114.000	1 Mes	$ 3.114.000	
		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.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

Dr. ANDRES ALBERTO ALMANZAR SALAZAR
JEFE OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE