Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión: 5 Fecha de aprobación: 25/11/2024 Código: 04-02-FO-0011	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	19	05	2026	Servicio ADM GESTION DOCUMENTAL SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

☐ Nuevo	Justificación o Necesidad La Dirección Administrativa requiere la contratación para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas	
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1024544291	Nombre Completo KAREN LORENA SANTAMARIA NAVAS	Contrato 2943-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Tecnólogo I - Tecnólogo En Gestión Documental	Formación académica requerida	TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) y TÍ
Requiere Experiencia ☐ SI ☑ NO		Descripción de la experiencia requerida	NO APLICA
Habilidades o conocimientos específicos	Manejo del paquete Oficce, Bases de Datos, Buena comunicación Interpersonal		
Numero de personas requeridas: 1		Requiere cursos de habilitación	☐ SI ☑ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro	☐ Honorarios	☑ Remuneración Servicios Técnicos	☐ Honorarios Asistencial General	☐ Asistencial PIC

Recursos Propios	☑ SI	☐ NO	Vigencias futuras	☐ SI	☑ NO		
Convenio	☐ SI	☑ NO	Convenios				
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	☑ MES	☐ HORA	Número de horas mensuales:				

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

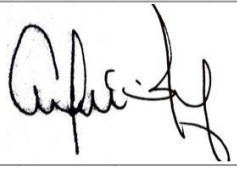
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la elaboración y/o actualización de los documentos pertenecientes al subproceso de gestión documental. 2. Apoyar las transferencias documentales de las dependencias de la Subred de los archivos de gestión al archivo central. 3. Realizar capacitaciones en materia de gestión documental con base en los lineamientos definidos por la entidad. 4. Apoyar en la elaboración y actualización de los inventarios documentales en las diferentes fases de archivo. 5. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes que reposan en el Archivo Central, conforme a lo establecido el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo central. De igual forma, realizar seguimiento a la devolución de los expedientes que son objeto de préstamo a los usuarios internos de la entidad. 6. Elaborar los documentos, informes y soportes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos, convenios programas o planes del subproceso de gestión documental. Lo anterior. se desarrolla teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos por la entidad. 7. Realizar seguimiento a las actividades establecidas a los técnicos que apoyan el proceso de gestión documental. 8. Apoyar la vinificación de las tablas de valoración documental de los Fondos Documentales identificados en la entidad. 9. Apoyar los acompañamientos técnicos en materia de gestión documental requeridos por las dependencias y procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 10. Gestionar la entrega y control de las unidades de conservación requeridas por las dependencias de la entidad. 11. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 12. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 13. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR	Nombre	RINCON HERNANDEZ MAURICIO ORLANDO
Documento	43871908	Documento	1023865191
Perfil	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	Perfil	PROFESIONAL ESPECIALIZADO? III

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090

Copia Certificada Subred Suroccidente

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Copia Certificada
Subred Suroccidente