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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	28	05	2026	Servicio ADM SERVICIOS GENERALES USS OCCIDENTE DE KENNEDY

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 de los perfiles solicitados, lo anterior, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión administrativa en concordancia con las obligaciones pactadas. Esta necesidad se fundamenta en la insuficiencia de personal de planta con disponibilidad para asumir dichas funciones, lo cual hace indispensable esta contratación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1032403210	Nombre Completo Julieth Andrea Panqueva Hernandez	Contrato 2917-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Tecnólogo III - Tecnólogo Administrativo de la Supervisión	Formación académica requerida	TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y TÍTULO DE FORMACION TECNOLÓGICA EN LAS ÁREAS DEL PERFIL A
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	Experiencia RELACIONADA en las actividades a desarrollar de VEINTICUATRO (24)
Habilidades o conocimientos específicos	Conocimiento en paquetes corporativos de OFFICE, persona con capacidad de trabajo en equipo, comunicación a		
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 gestion administrativa y/o asistencial en el area de 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

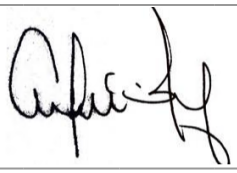
1. Aplicar, mensualmente las listas de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas, para verificar calidad, cumplimiento y oportunidad. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizados en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos par la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped. 10. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de las sedes asignadas y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 11. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual de las sedes asignadas. 12. .Realizar tareas administrativas según la necesidad del servicio y/o proceso tales como revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia), informe mensual de gestión, recepción y gestión de respuestas a PQRS radicadas por aplicativo Ágil Salud, verificación, validación y radicación de facturas de los proveedores de servicios tercerizados, dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades de control externo e interno, recepción y gestión de tickets a través de la mesa de ayuda, entrega de indicadores de gestión mensual y trimestral, gestión de las Oportunidades de Mejora asignadas por entes de control matriculadas en Almera, programación y seguimiento de capacitaciones, Consolidación y radicación de soportes de ejecución mensual de contratos para SECOP II. 13. Prestar apoyo en la presentación de auditorías garantizando seguimiento técnico y operativo 14. Realizar seguimiento y gestión de acciones de mejora de OM en aplicativo Almera garantizando la implementación y ejecución correcta de las acciones correctivas. 15 Apoyo en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos para la supervisión de contratos tercerizados.16. todas las demás actividades administrativas que se requieran

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	N/A
Documento	43871908	Documento	--
Perfil	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente

Copia Controlada Subred Sur Occidente

	
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090
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