	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	**OFICINA DE CALIDAD**
LUZ JEANETTE CORTES QUIROGA **Jefe Oficina de Calidad**				**Dirección a la que pertenece:**
	28	**1**	**2021**	**CALIDAD**

Contrato Nuevo (Marque con una X)	x	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

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

La Oficina de Calidad requiere garantizar el apoyo y soporte tecnico de un Profesional Especializado I, en el marco de actividades propias de la gestión del area, 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 servicio de apoyo a la gestión como PROFESIONAL ESPECIALIZADO I en el desarrollo los componentes establecidos en el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud entre ellos el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud-PAMEC- Auditorías Internas dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Subred.

AREA	ADMINISTRATIVO	x	ASISTENCIAL	☐

PERFIL	Profesional Especilizado I -JULI ANDREA PULIDO RODRIGUEZ C.C 1.022.347.737

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**Una (1)**

HABILIDADES: 1. Capacidad en manejo de sistemas 2. Conocimientos en creación, implementación, desarrollo y seguimiento a planes de mejoras, logrando efectuar los cierres efectivos a los diferentes hallazgos evidenciados por las diversas autitorias realizadas a la institución 3. criterios de auditoria definidos de acuerdo al proceso evaluado y normatividad aplicada 4. Conocimiento en SOGC, procesos de habilitación, mesas de acreditación y procesos de mejoramiento continuo 5. Trabajo en equipo 6. Comunicación asertiva 7. Liderazgo

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 las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones** De acuerdo a la Resolución de honorarios - Vigencia 2021, Remplazo a ARNULFO TRIANA RADA CC 79.536.869
	MES	X	1	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar Auditorías de Calidad contribuyendo activamente al cumplimiento del Programa de auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC institucional.
2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de la oficina de Gestión de Calidad.
3. Realizar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de la calidad bajo el marco del Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación.
4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones y jornadas de fortalecimiento de competencias a nivel institucional y extra institucional con aplicación de conocimientos en la organización.
5. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
6. Cumplir en forma efectiva y oportuna con generación de actividades e informes.
7. Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución en pro de la mejora continua.
8. Realizar actividades de acompañamiento en las sedes para contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
9. Promover el cuidado, custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
10. Participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido (facilitador).
11. Fomentar la mejora continua a través de la participación en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.
12. Asistir y participar en los diferentes espacios institucionales para la socialización y actualización a los colaboradores en temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
13. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.
14. Apoyar y participar en la revisión y actualización del soporte documental para facilitar la operatividad de los procesos institucionales.
15. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.
16. Procesar y proyectar informes propios de las actividades realizadas en forma organizada, oportuna y eficientemente de acuerdo con lo requerido.
17. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.
18. Apoyar jornadas y otras actividades de interés para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
19. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de Sub Red sur Occidente.
20. Contribuir al cumplimiento de estándares de habilitación de los servicios ofertados por la Sub Red sur Occidente. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos y documentos durante el ejercicio de su actividad.
21. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
22. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

LUZ JEANETTE CORTES QUIROGA Jefe Oficina de Calidad	**JOSE ORLANDO ANGEL TORRES** Vo.Bo. Subgerente Corpotativa -Subred Sur Occidente ESE.

5010-2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
E.S.E
HACE CONSTAR:

Que verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad de PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, por cuanto:

1. X No existencia del perfil requerido
2. __ Insuficiencia del mismo
3. __ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2021.

JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por :	Sandra Patricia Cardona	Profesional Especializado III Talento Humano-OPS		28-01-2021
Revisado por :	Rosa Ivonne Moreno Fonseca	Profesional Universitario Talento Humano		28-01-2021
Elaborado por:	Madelbi Andrea Ballesteros Castillo	Profesional Universitario II Talento Humano - OPS		28-01-2021