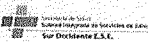
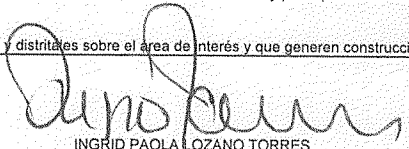


164

 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 1 Fecha de aprobación: 27/06/2017 Código: 04-02-FO-0011	 ALCALDIA MAYOR DE SAN JOSÉ
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			
Quien solicita: REFERENTE ESPACIO VIVIENDA	Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 1 Año: 2019		Dependencia o sede: Unidad de Servicios de Salud PIC - Bosa Dirección a la que pertenece: Gestión del Riesgo en Salud
	Contrato Nuevo (Marque con una X) ☒		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
	JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) La DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD requiere la contratación de un TECNICO EN SISTEMAS para la realización de actividades en el espacio y/o componente ESPACIO VIVIENDA		
Descripción del servicio solicitado La Dirección de Gestión del riesgo requiere garantizar el Apoyo en las áreas asistenciales en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades.			
AREA ADMINISTRATIVO ☐		ASISTENCIAL ☒	
PERFIL	TECNICO EN SISTEMAS JEISSON CURREA JIMENEZ - 1024522905		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1			
HABILIDADES: Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos distritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones individuales y/o colectivas, jornadas y demás acciones requeridas por el Espacio Público. Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud, Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos, grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorías del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, antes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).			
TIEMPO DE EJECUCION		Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato MES ☒ CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1 HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	Observaciones
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema, 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, 3. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente, 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad, 5. Generar tableros de control de la base asignada, 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS, 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera, 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución apoyado por el técnico administrativo, 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad, 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.			
 INGRID PAOLA LOZANO TORRES DIRECTORA GESTION DEL RIESGO		 YULIETH LOPEZ RETAMOSO SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	