

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión:	1	 CC. 53121564
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) CATERIN CARREÑO OLMOS	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Punto de Atención Primaria en Salud PAPS CARBONELL
	Día	Mes	Año	
	21	11	2018	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga ☒	5582			Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición ☐				
Prorroga ☐				
Reinicio ☐				

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

El Área de Consulta Externa Punto de Atención Primaria en Salud CARBONELL requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como TECNICO ADMINISTRATIVO 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.

Descripción del servicio solicitado
TECNICO ADMINISTRATIVO

AREA: ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐

PERFIL TECNICO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: EL EJERCICIO DE SU PROFESION

HABILIDADES: Generación de prácticas seguras en salud, diligencia en la atención a pacientes, seguimiento de procesos, adecuadas relaciones interpersonales, resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones, empatía.

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 (valor no debe registrarse en lápiz)	Marque con una X, según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones El Área de Consulta externa "Punto de Atención Primaria en Salud TECNICO ADMINISTRATIVO requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como medico 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
		MES	9876,34409		1837600	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1) Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.
- 2) Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.
- 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área.
- 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
- 5) Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención.
- 6) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.
- 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
- 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
- 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.
- 10) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.
- 11) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

 Jefe. CATERIN CARREÑO OLMOS Líder Asistencial	 Dra. ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO Directora Técnica de Servicios Ambulatorios
---	--