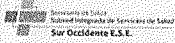
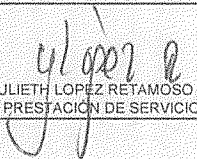


Diana Noguera
52931461

		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) ANA MARIA MAHECHA Directora de Servicios Ambulatorios			Fecha de la Solicitud Día: 11 Mes: 1 Año: 2019			Dependencia o sede: Dirección de Servicios Ambulatorios	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐			No CONTRATO 3158-2018			Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)							
La Dirección de Servicios Ambulatorios requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I 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 Prestar los servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E, de acuerdo a las necesidades de la institución.							
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ X		ASISTENCIAL ☐					
PERFIL APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I							
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO (1)							
EXPERIENCIA: (En años) 1		EN:					
HABILIDADES: RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO							
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 15 DIAS	MONTO TOTAL \$ 2.386.500	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones:	
				93	795500		
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
1.Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción 2.Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes de norma o de acuerdo a requerimiento. 3.Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 4.Generar los soportes necesarios para soportar la información requerida para la agenda estratégica. 5.Participar activamente en la mesa de Gerencia de información. 6.Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 7.Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados 8.Generar información necesaria para retroalimentar a los referentes de áreas o servicios, para revisión y toma de acciones para mejora continua. 9.Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales. 10.Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos 11.Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas 12.Soportar y mantener actualizada la información de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditación. 13.Apoyar la alimentación de la información de Almera 14.Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área, la ESE o entes competentes, cuando sea requerido. 15.Elaborar y presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus actividades específicas sean solicitadas de acuerdo a la programación establecida. 16.Las demás actividades afines con el objeto contractual.							
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA							
 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS		 YULIETH LOPEZ RETAMOSO SUBGERENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD					