Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CAPS ZONA FRANCA
CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO (E) LIDER CAPS ZONA FRANCA, PAPS 50 PUERTA DE TEJA	Dia	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA
	28	12	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición y Prorroga	X	2538-2018	
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La oficina Proceso Gestión Clinica Ambulatoria requiere la contratación de un Tecnico Administrativo para la realizacion de actividades en la sede CAPS ZONA FRANCA

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios técnicos de Tecnico Administrativo, en el Proceso Gestión Clinica Ambulatoria I de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E - Unidad Prestadora de Servicios de Salud Fontibón, o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL X
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO		
	JOHANNA CATHERINE HERRAN ARIZA CC: 53.031.853		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1		

EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: TECNICO ADMINISTRATIVO

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Respeto , Compromiso , Vocación de Servicio , Disiplina

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	MONTO TOTAL	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES				
		HORA	$8.554	93	$795.522	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
b. Apoyo a usuario en procesos informativos y entrega oportuna de informes.
c. Digitación, ajuste, depuración y consolidación de información de base de datos requeridos (colposcopia etc).
d. Llevar en forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación conforme a los establecidos por los lineamientos de la Secretaria de Salud y el Hospital.
e. Reportar de manera periódica procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en SAMM.
f. Gestionar la verificación de las cuentas de cobro presentados, para que se realice oportunamente.
g. Velar por el correcto manejo de la Gestión documental de los archivos físicos y magnéticos del proceso.
h. Hacer uso adecuado, oportuno y veraz del sistema de Información Institucional.
i. Realizar los informes encomendados por la líder del proceso atención ambulatoria intramural.
j. Realizar y hacer seguimiento a los pedidos que se realizan en el proceso.
k. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de entidad.
l. Conocer e Interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros.
m. Conocer, incorporar y Aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad.
n. Realizar informe de ausentismos, costos, consolidar evento adverso, revisión informe de gestión segundo nivel.
o. Apertura de agendas y gestión de novedades con la programación de las mismas.
p. Asistencia clínica al profesional que lo requiera(gastroenterología, colposcopias, etc)
q. Apoyo logístico en reuniones de ULG, Acreditación etc.
r. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que sean afines a su perfil.
s.Uso adecuado del carne según lineamiento institucional.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Claudia Patricia Rosero Caicedo (e) Nombre y firma del Supervisor	Ana María Mahecha Buitrago Nombre Directora Servicios Ambulatorios