

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	
		GINA MARITZA CARDOSO GARCIA	1026273039

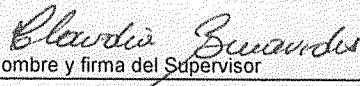
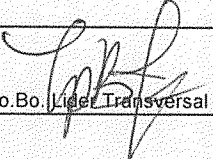
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) CLAUDIA XIMENA BENAVIDES RODRIGUEZ LIDER ASISTENCIAL	Fecha de la Solicitud <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:33%;">Dia</th> <th style="width:33%;">Mes</th> <th style="width:33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </table>	Dia	Mes	Año	13	4	2018	Dependencia o sede: DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS FONTIBON
Dia	Mes	Año						
13	4	2018						
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO						
Adición y Prorroga	☒							
Adición								
Prorroga								
Reinicio								
2440		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural						
		X						

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)
La oficina de Urgencias requiere la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO para la realizacion de actividades en la sede de FONTIBON
Descripción del servicio solicitado <u>TECNICO ADMINISTRATIVO</u>
AREA: ADMINISTRATIVO ☐ ASISTENCIAL ☒
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS REQ 1
EXPERIENCIA: (En años) EN: TECNICO ADMINISTRATIVO
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 sobrevenientes. 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.

O DE EJEC	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	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
		☐			0	
		☐	10.072	186	1.873.392	
		☐			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.

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.

 Nombre y firma del Supervisor	 Vo.Bo. Líder Transversal
--	---