	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	01/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ	16	5	2023	ALCALA MUZU

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	5243-2023	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Direccion de Gestion del Riesgo requiere garantizar el Apoyo PROFESIONAL ESPECIALIZADO en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Dar continuidad a los convenios suscritos con la secretaria distrital de salud y las alcaldias locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

AREA:	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	x

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SANDRA PATRICIA ESCOBAR BARRERA - 52371646

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

HABILIDADES:

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 é 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 lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
		MES	1	X	2.804.997	Observaciones se solicita adicion y prorroga para los 15 dias restantes del mes de junio de 2023
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Gestionar los recursos financieros, humanos, logísticos, para la ejecución del proyecto.
2. Liderar la implementación de contrato y convenio interdamistrativo suscrito con el Fondo de Desarrollo local de Fontibón
2. Realizar proceso de inducción y reinducción, al equipo de trabajo seleccionado para la ejecución del proyecto, con los respectivos soportes.
3. Gestionar la compra de materiales, equipos y herramientas necesarios para la ejecución el convenio y/o contrato.
4. Hacer acompañamiento y brindar asesoría técnica en la implementación de proyecto.
5. Garantizar la presentación de cronogramas, proyecciones físico- financieras, presentaciones, informes mensuales y finales que se requieran con apoyo del facilitador local.
6. Apoyar los procesos de planeación y ejecución de los comités de seguimiento y aprobación.
7. Apoyar los espacios de socialización del proyecto.
8. Verificar la depuración de entrega de Bases de datos a la Secretaría Distrital de Salud.
9. Asistir a las reuniones y responder por otras actividades de acuerdo con lo concertado con el FDL
10. Apoyar revisión de las solicitudes de cada uno de los componentes del convenio y/o contrato, conjuntamente con los profesionales delegados del Fondo de Desarrollo Local y los referentes comunitarios.
11. Desarrollar las acciones del proceso de otorgamiento: a) Recepción y respuesta de las solicitudes de ayudas técnicas (AT) y respectivo trámite ante el Comité Técnico de otorgamiento de ayudas técnicas según corresponda; b) Selección y remisión de candidatos; c) Prescripción, d). Entrega, e) Entrenamiento y f) Seguimiento de ayudas técnicas
12. Presentar y entregar a las oficinas de recursos físicos o a la que corresponda las especificaciones técnicas de los elementos para la compra
13. Velar porque los profesionales de apoyo al proyecto lleven a cabo el proceso de otorgamiento conforme a lo planteado en estos lineamientos y en las guías
14. Remitir a la persona con discapacidad a otros servicios que requiera

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ LIDER CONVENIOS FDL	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ DIRECTORA GESTON DEL RIESGO EN SALUD