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	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
LADY HICEL M0RENO ORTEGON	Dia	Mes	Año	CAPS Kennedy
Profesional de Enfermeria UMHES Kennedy	18	10	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)	No CONTRATO			

Adición y Prorroga		x	6510-2019	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 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 en el convenio interadministrativo N° 0698 de 2019

Descripciòn del servicio solicitado

TECNICO ADMINISTRATIVO I

AREA:	ADMINISTRATIVO		X		ASISTENCIAL		

PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I - DIEGO CAMILO GODOY MARTINEZ C.C 1.031.159.419

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
EXPERIENCIA: (En años)	2

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

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 (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	Observacione:
		MES				
		HORA		186	**1.685.925**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Consolidacion de la informacion necesaria para la estructuracion y repórte de informacion institucional de produccion
2.Generar los soportes necesarios para la estruturcion de informes de norma o de acuerdo a requerimiento.
3.Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la vercidad de la informacion a reportar.
4.Generar los soportes necesarios para soportar la informacon requerida para la agenda estrategica.
5.Participar activamente en la mesa de Gerencia de informacion.
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 informacion necesaria para retroalimentar a los referentes de areas 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 informacion de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditacion.
13.Apoyar la alimentacion de la informacion 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 especificas 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

LADY HICEL MORENO ORTEGON LIDER ASISTENCIAL	ANA MARIA MAHECHA DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS