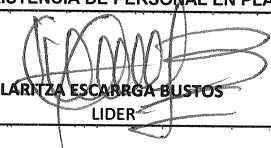
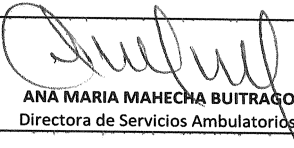


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1			
		Fecha de aprobación:	24/02/2017			
		Código:	04-02-FQ-0005			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LARITZA ESCARRAGA BUSTOS LIDER		Fecha de la Solicitud Día: 18 Mes: 10 Año: 2019		Dependencia o sede: CAPS PABLO VI Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA		
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO 6487-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural		
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación 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						
Prestar los servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA , 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 ☐		ASISTENCIAL ☒ X				
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I - JHON JAIRO GOMEZ CC 80831980					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO (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 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 1 MES	MONTO TOTAL	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) 186 	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar) 186 	VALOR TOTAL 1.685.925	Observaciones :
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
1.Consolidación de la información necesaria para la estructuración y repórt de información institucional de producción 2.Generar los soportes necesarios para la estructura 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						
 LARITZA ESCARRAGA BUSTOS LIDER			 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO Directora de Servicios Ambulatorios			