| 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: GESTION CLINICA AMBULATORIA** |
|---|---|---|---|---|
| | **Dia** | **Mes** | **Año** | |
| **ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO**<br>**DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS** | **18** | **10** | **2019** | **Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA** |

| **Motivo de la solicitud (Marque con una X)** | | **No CONTRATO** | |
|---|---|---|---|
| **Adición y Prorroga** | **X** | **6509 - 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 II 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.

Prestar los servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II 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 II - CAROL JULIETH SALDAÑA ZAMBRANO - C.C 1.010.211.488 |
|---|---|

**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 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 1 MES** | **MONTO TOTAL** | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | **Observaciones :** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | | | | |
| | | HORA | | 186 | **1.947.420** | |
| | | ACTIVIDAD | | | | |

**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 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**

**ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO**
Directora de Servicios Ambulatorios - SUPERVISORA