| | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | |
|---|---|---|---|---|
| | | 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: |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | |
| SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA-QUIMICA FARMACEUTICA | 10 | 4 | 2019 | PABLO VI DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 2611-2019 | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural | |
| Adición | | | | |
| Prorroga | | | | |
| Reinicio | | | | |

GISELA NEIRA QUITIAN CC 1023931807

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

La Direcciòn de Servicios Complementarios, requiere garantizar el Apoyo en la elaboracion de los procesos Contractuales como DIGITADOR, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad Prestadora se Servicios de Salud PABLO VI de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

**Descripciòn del servicio solicitado**

DIGITADOR

| AREA: | ADMINISTRATIVO | | ASISTENCIAL | X |
|---|---|---|---|---|

| PERFIL | DIGITADOR |
|---|---|

| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | 1 |
|---|---|

**EXPERIENCIA: (En años)** 1 AÑO EN: DIGITADOR

HABILIDADES: Manejo de herramientas informaticas - liderazgo - capacidad de comunicación (habilidad de relacionarse y mantener una comunicacion fluida con usuarios) - trabajo en equipo con los demas miembros de la organizacion - puntualidad.

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 acitvidad 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 (1326924) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | | | 0 | |
| | | HORA | 7134 | 186 | 1326924 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

1. Aplicar los procesos, subprocesos, procedimientos y normas Institucionales durante la ejecución de las actividades.
2. Conocer y manejar el portafolio de servicios del Hospital, las estrategias para acceder a los servicios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos.
3. Llevar a cabo las estrategias de acceso, demanda inducida y atención al usuario definidas por el Hospital.
4. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones y presentación individuales, haciendo uso de su vestuario (pantalón negro y/o azul oscuro y camisa blanca) así como el uso de la corbata o pañoleta con los colores institucionales, de acuerdo con lineamiento de la entidad.
5. Participar activamente en los espacios institucionales programados, con el fin de generar actualización en información relacionada con directrices institucionales, legales y/o contractuales.
6. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional, y responder por la pérdida de recursos físicos, electrónicos y efectivo que se pueda presentar en cumplimiento de sus actividades.
7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
9. Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital, cuando sea requerido.
10. Realizar autocontrol Sobre la ejecución de sus actividades.
10. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
11. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar
12. Realizar conteos ciclos para verificación y control de kardex

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

| Dannys Iveth Teheran Turizo | Sandra Lorena Ortiz Cardona |
|---|---|
| Directora de servicios complementarios | Quimica Farmaceutica |