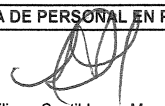
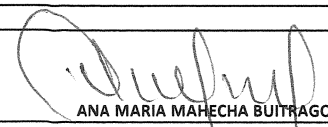
		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005		
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA CASTIBLANCO MOSOS LIDER CAPS ZONA FRANCA, USS 50 PUERTA DE TEJA			Fecha de la Solicitud Día: 20 Mes: 12 Año: 2019		Dependencia o sede: CAPS ZONA FRANCA 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 6593-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) La oficina Subgerencia de servicios de salud requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR ENFERMERIA de consulta externa 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						
Descripción del servicio solicitado AUXILIAR DE ENFERMERIA						
AREA: ADMINISTRATIVO ☐ ASISTENCIAL ☒ X						
PERFIL: AUXILIAR DE ENFERMERIA -SISNEY MAGNOLIA TOVAR AREVALO CC: 52444562						
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO (1)						
EXPERIENCIA: (En años) 2						
HABILIDADES: Capacidad de manejo excel, buen manejo de atención al usuario, manejo del aplicativo de sistema de información correspondiente, manejo de comprobadores derechos, buen manejo del servicio.						
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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) 8,070	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 186	VALOR TOTAL 1,501,020	Observaciones :
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
1. Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción 2. Generar los soportes necesarios para la estructuración 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 único 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						
 Liliana Castiblanco Mosos LIDER CAPS ZONA FRANCA Y USS 50 PUERTA DE TEJA			 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS			