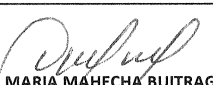


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión: 1																	
		Fecha de aprobación: 24/02/2017																	
		Código: 04-02-FO-0005																	
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA CASTIBLANCO MOSOS LIDER CAPS ZONA FRANCA, USS 50 PUERTA DE TEJA		Fecha de la Solicitud <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>11</td> <td>2019</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	25	11	2019										
Día	Mes	Año																	
25	11	2019																	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		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 minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural																	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa 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 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	<table border="1"> <tr> <th>Marque con una X según corresponda tipo de contrato</th> <th>VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)</th> <th>CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> <tr> <td>MES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td>8.070</td> <td>186</td> <td>1.501.020</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	MES				HORA	8.070	186	1.501.020	ACTIVIDAD				Observaciones :
Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL																
MES																			
HORA	8.070	186	1.501.020																
ACTIVIDAD																			
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 Nombre y firma del Supervisor		 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO Directora de Servicios Ambulatorios																	