		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 2	
				Fecha de aprobación: 22/02/2024	
				Código: 04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) JORGE ENRIQUE SOLER		Fecha de la Solicitud Día: 27 Mes: 2 Año: 2024		Dependencia o sede: USS CATALINA-USS DELICIAS-USS CARVAJAL
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒		No CONTRATO		
Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		2575-2024		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

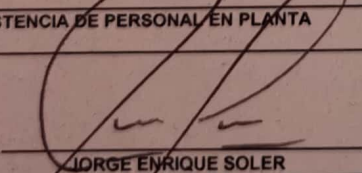
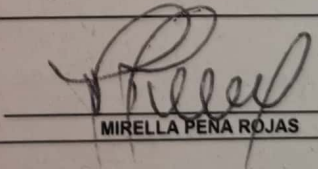
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)			
La (dependencia) <u>Dirección de Servicios Ambulatorio</u> requiere garantizar el apoyo en TECNICO ADMINISTRATIVO I en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.			
Descripción del servicio solicitado TECNICO ADMINISTRATIVO I			
AREA: ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒		
PERFIL: AGUEDA A PARRA GARCIA CC 53108303			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	
EXPERIENCIA: (En años) <u>1 año</u> EN: ACTIVIDADES PROPIAS A SU PERFIL	
HABILIDADES: Compromiso, liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, honestidad, innovacion y adaptacion al cambio	

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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: Se requiere por necesidad del servicio para la terminación de 5 días del mes de marzo y todo el mes de abril ya que el contrato 2575-2024 tiene fecha de terminación el 22 de marzo del 2024.
		☒		X	1	2,622.757	
		☐				0	
		☐				0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1) Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2) Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3) Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 5) Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 6) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 7) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 8) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 10) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11) Revisar diariamente las agendas de los profesionales y verificar la asignación de citas. 12) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	
 JORGE ENRIQUE SOLER	 MIRELLA PEÑA ROJAS
En caso de solicitar sólo <u>adicción</u> favor tramite este espacio	
Vo. Bo. Ordenador del Gasto	