	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION 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)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
Liliana Castiblanco Mosos	Dia	Mes	Año	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS
Director de Servicios Ambulatorios (E.)	10	1	2025	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga		76-2025	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición	x		
Prorroga			
Reinicio			

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

La Direccion de servicios ambulatorios requiere garantizar el Apoyo de Auxiliar 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

Auxiliar administrativo I

AREA:	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	x

PERFIL	Auxiliar Administrativo I - Diana Marcela Villamil Rubio- cc 52861321

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Respeto, Compromiso, 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	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: Terminacion de contrato 5806-2024
		MES			$ 1.252.427,43	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Revisar de manera diaria fa disponibilidad de agendas en el Sistema de Información Dinámica Gerencia', de acuerdo con el procedimiento establecido. 2.Depurar de manera diaria la base de datos de citas en trámite, registrando la información y demás criterios establecidos por la entidad. 3.Ejecutar la programación de citas en trámite y en caso de no encontrar agenda disponible, gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo con el portafolio de servicios. 4.Establecer comunicación telefónica con los usuarios y brindar la información de las citas asignadas. 5.Generar reportes e informes de la lista de espera cuando se requieran. 6.Contribuir a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso. 7.Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad segun requerimientos de la Subred. 8. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación del cumplimiento. 9.Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 10.Participar en las jornadas,inducción y capacitaciones a los cuales sea convocado. 11.Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías de manejo establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 12.Entregar la constancia de afiliación y el pago el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 13.Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

LILIANA CASTIBLANCO MOSOS (E.)

Vo.Bo. LILIANA CASTIBLANCO MOSOS (E.)

En caso de solicitar sólo *adición* favor tramite este espacio

Vo.Bo. JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA (E.)

09 ENE 2025