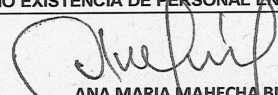
		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1																	
				Fecha de aprobación: 24/02/2017																	
				Código: 04-02-FO-0005																	
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS			Fecha de la Solicitud Día: 15 Mes: 12 Año: 2020		Dependencia o sede: Punto de Atención Primaria en Salud CAPS PORVENIR Y SANBERNARDINO Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA																
Motivo de la solicitud (Marque con una X)			No CONTRATO																		
Adición y Prorroga		☒		6466-2020																	
Adición				Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo																	
Prorroga				Persona Natural																	
Reinicio																					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)																					
El Área de Consulta Externa Punto de Atención Primaria en Salud CAPS PORVENIR Y SANBERNARDINO requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 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.																					
Prestar servicios como Profesional especializado II , en el Proceso Gestión Clínica Ambulatoria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E - o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.																					
AREA: ADMINISTRATIVO ☐		ASISTENCIAL ☒																			
PERFIL		Profesional especializado II PAULA VIVIANA ROMERO C.C 1.012.384. 859																			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		UNO (1)																			
EXPERIENCIA: (En años)		1																			
HABILIDADES: Trabajo en equipo, Respeto, Compromiso, Vocación de Servicio, 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 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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>MES</td> <td></td> <td>186</td> <td>5.709.084</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	MES		186	5.709.084	HORA				ACTIVIDAD			
Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL																		
MES		186	5.709.084																		
HORA																					
ACTIVIDAD																					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																					
1) Realizar actividades como profesional de salud, con plena autonomía de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred. 2) Ejecutar las acciones propias de su objeto contractual según plan de trabajo y cronograma de actividades el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor. 3) Proponer acciones de mejoramiento orientados a fortalecer la calidad de la atención en los diferentes servicios. 4) Elaborar informes mensuales de seguimiento que sean requeridos por su supervisor. 5) Apoyar la respuesta a los requerimientos presentados por usuarios, entes de control y entidades responsables de pago, entre otras. 6) Asesorar y participar en los diferentes comités institucionales. 7) Apoyar a la Dirección y Subgerencia en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra-institucionales. 8) Impartir instrucciones al personal a cargo. 9) Velar por el registro de los procedimientos, actividades e intervenciones y todos aquellos necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 10) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 11) Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoría de calidad que sean relacionados con el desarrollo de las actividades propias del contrato. 12) Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operación eficiente del área. 13) Participar en el seguimiento de las metas de producción y los indicadores del sistema de calidad. 14) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 15) Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 16) Diseñar estrategias de seguimiento a los servicios y programas que permita medir su impacto frente a las necesidades de la población y su sostenibilidad en la Institución. 17) Promover el uso racional de los recursos asignados al área. 18) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 19) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 20) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 21) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 22) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 23) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 24) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 25) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. En caso de que se presenta un caso fortuito o fuerza mayor que impida asistir a la consulta informar al supervisor del contrato.																					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA																					
 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO Directora de Servicios Ambulatorios - SUPERVISORA			 DANIEL BLANCO SANTAMARIA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD																		