DEISY ALEJANDRA FORERO DUARTE
C.C. No 1022412391
Cargo: Tecnico Administrativo I.
Oficina Gestión del Conocimiento.

	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)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
DR. ANDRES ALBERTO ALMZANZAR SALAZAR Jefe Oficina Gestion del Conocimiento	Dia	Mes	Año	Oficina Gestion de Conocimiento. Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
	20	11	2020	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	28-2020	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La oficina Gestion del Conocimiento requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los convenios Docencia Servicio, un Tecnico Administrativo I, para 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.

Descripción del servicio solicitado

Proceso de induccion a estudiantes que ingresan a la Subred Sur Occidente, entrega de informes mensuales, elaboracion de indicador de capacidad instalada. Dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA (1) PERSONA
EXPERIENCIA: (En años) __ SEIS (6) MESES	EN: LA OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO.

HABILIDADES: ORIENTACION AL USUARIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, COMUNICACION ASERTIVA.

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	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES (X)	$ 1.749.990	2 meses	$ 3.499.980	
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de práctica en la Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estratégica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión.
2. Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y análisis de información propia de la oficina.
3. Orientar al usuario (estudiantes técnicos, tecnólogos, pregrado y posgrados) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes
4. Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con planeación, requerimientos del sector externo, y necesidades propias de la oficina.
5. Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según delegación de procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.
6. Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tácticas y operativas más detalladas respecto a la Gestión.
7. Alimentar permanantemente las herramientas informáticas definidas por la institución , para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que forman la Subred.
8. Participar activamente en los procesos de inducción, re-inducción y evaluaciones periódicas que sean definidas con conjunto con los entes educativos y la Subred.
9. Desarrollar las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos especificos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

Dr. ANDRÉS ALBERTO ALMANZAR SALAZAR.
JEFE OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE