4767-2021

| | FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO | Versión: | 1 |
|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 27/06/2017 |
| | | Código: | 04-02-FO-0011 |

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE**

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | PABLO VI SEDE ADMINISTRATIVA |
| LIDER DE CONVENIOS | 20 | 1 | 2021 | Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO |

| Contrato Nuevo (Marque con una X ) | X | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |
|---|---|---|

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

La oficina de Gestión del Riesgo en el Componente de Convenios requiere la contratación de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO para la realización de actividades durante la ejecución del Convenio Interadministrativo 0029/2020 - cuyo objeto se orienta a " Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para la implementación de la ruta de atención integral en salud de nutrición en las Subredes Integardas de Servicios de Salud en el marco del Modelo de Atención en Salud."

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar Servicios como TÉCNICO ADMNISTRATIVO de acuerdo la gestión administrativa y/o asistencial en el área de proyectos y convenios dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

| AREA | ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL X |
|---|---|---|
| PERFIL | Técnico o tecnólogo en áreas administrativas | |
| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | 1 | |

HABILIDADES: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, celeridad, eficiencia, lealtad, disciplina y proactividad

**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 a 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 | Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato | | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | MES | $ 2.061.252 | 30 Dias | |
| | HORA | | | |
| | ACTIVIDAD | | | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil establecido conforme a los aspectos técnicos derivados de lineamientos y fichas técnicas con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia 2. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción y trabajo de los **Convenios Interadmnistrativos 029/2020** ( entre las que se encuentran: Apoyar la gestión de insumos, materiales y demás elementos requeridos para la operación del convenio, Apoyar la gestión y administración del talento humano de la ruta , Realizar la Gestión documental del convenio, Tramitar la radicación de cuentas, informes y productos del convenio, Gestionar la comunicación de solicitudes y requerimientos a los integrantes del convenio ). 3. Asistir al 100% de las reuniones convocadas . 4. Diligenciar y entregar en forma oportuna, completa y sin enmendaduras los formatosderivados del desarrollo de las actividades . 5. Cumplir con el uso adecuado y responsable de los elementos de protección personal y los medios de identificación) 6. realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, 6 Participar en el proceso de conformación y estrategia del equipo formador de formadores del convenio para la implementación de la RPMS. 7. Acompañamiento al equipo dinamizador en acciones de articulación con los entes intersectoriales y trasnsectoriales. 8. asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista ,9 velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, 10 . pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, 9. dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales,11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno,12 Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.13.. Desarrollar las demás actividades que les sean recomendadas y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

SANDRA MARIA BOCAREJO HERNANDEZ
Directora de Gestión del Riesgo

DANIEL BLANCO SANTAMARIA
Subgerente Prestación de Servicios de Salud

036
21/01/21

BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad Técnico o tecnólogo en área administrativa por cuanto:

1. __ No existencia del perfil requerido
2. X Insuficiencia del mismo
3. __ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) dias del mes de Enero de 2021

**JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ**

| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Funcionario / Contratista | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
| Revisado por | Rosa Ivonne Moreno Fonseca | Profesional Universitario Dirección Gestión Talento Humano | | 21/01/2021 |
| Revisado por: | Sandra Patricia Cardona Flórez | Profesional Especializado III – OPS | | 21/01/2021 |