JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	SOLICITUD DE PERSONAL	FORMATO	
		FO-UTH-06	
		11/06/2024	V.R: 1.1

CIUDAD: BOGOTA		**FECHA: 30/09/2026**	
CARGO: DIGITADOR EXTERNO		**AREA: SALA 2 DESC**	
MOTIVO DE LA VACANTE		**TIPO DE CONTRATACION**	
RETIRO	X	INDEFINIDO	N/A
CARGO NUEVO		TERMINO FIJO	N/A
LICENCIA O INCAPACIDAD		PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN:	vigente sujeto a la necesidad de la prestación
VACANTE REEMPLAZADA: **DIGITADOR EXTERNO**		No. DE VACANTES**: 1 VACANTES**	

COMPENSACIÓN		
CONDICIONES SALARIALES	**SALARIO BASICO**	**SALARIO INTEGRAL**
SALARIO		
OTROS		
PAGO UNITARIO POR EXPEDIENTE DIGITADO	$ 21.870 POR EXPEDIENTE	N/A

INFORMACION PARA CONTRATACION	
NOMBRE DEL SELECCIONADO	**CÉDULA**
MARISOL DEL CARMEN SANCHEZ TORRES	52.155.304

OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

1. Durante los primeros tres (3) meses, debido a la curva de aprendizaje el contratista deberá tramitar como mínimo de treinta (30) a cincuenta (50) expedientes mensuales.
2. Los meses posteriores, el contratista deberá tramitar como mínimo noventa (90) expedientes mensuales.
3. Recopilar y registrar de manera exhaustiva la información médica relevante en el expediente.
4. Asegurarse que los datos estén completos, organizados y listos para su revisión Garantizar la precisión y veracidad de los datos registrados.
5. Mantener la confidencialidad de la información médica conforme a las normativas de privacidad y seguridad.
6. Utilizar el software designado para el registro de datos y asegurar la actualización constante.
7. Asegurarse que los datos extractados del expediente estén completos, organizados y listos para su revisión.
8. Colaborar permanentemente con el equipo médico para aclarar cualquier información ambigua o incompleta de los expedientes
9. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de los expedientes completos y actualizados
10. Participar en las reuniones, y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el director administrativo y financiero relacionados con la ejecución contractual.

11. Presentar informes y elaborar presentaciones requeridas por el supervisor del contrato.
12. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
13. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
14. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y/o dificultades en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.
18. Anexar el Certificado “Sin pendientes” en la presentación del último pago.
19. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Cumplir con las obligaciones descritas en el presente numeral.

OBSERVACIONES

La JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ requiere contar con una persona que analice los expedientes y extraiga la información relevante para que los miembros de la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ realicen la calificación de la pérdida de capacidad laboral de los casos allegados a la entidad.

El desarrollo de las actividades de la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, esta persona se encargará de registrar la información del expediente en un software especializado, asegurando que los datos extraídos sean correctos, estén completos, organizados y listos para su revisión, proporcionando una base sólida y fiable en la valoración del médico ponente.

En consecuencia y atendiendo que la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ requiere personal para adelantar las actividades previamente descritas y otras adicionales que han surgido por necesidades del servicio misional, es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad

Firmado por:
Claudia Juliana Grisales Laverde
2026/09/30 10:41:17:803
FIRMA LIDER INMEDIATO

Firmado por:
Victor Hugo Trujillo Hurtado
2026/09/30 10:31:27:428
Vo Bo REPRESENTANTE LEGAL

Firmado digitalmente por Maria Cristina Rativa Romero

FIRMA TALENTO HUMANO