Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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:**
YULY ANGÉLICA LOZANO GUARNIZO Asesora de Gerencia- Subred Sur Occidente E.S.E.	**Dia**	**Mes**	**Año**	Subred Sur Occidente E.S.E.
	23	7	2021	
	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	X	189-2021	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

La oficina de Mercadeo requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I 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.

Descripciòn del servicio solicitado

Contar con los servicios de un APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I, para el desarrollo de actividades del área Mercadeo

AREA	ADMINISTRATIVO	X		ASISTENCIAL	

PERFIL	**APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- DIANA MARCELA RAMÍREZ SÁNCHEZ C.C: 1023955881**	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)	

HABILIDADES: Gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento y organización

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 pará las actividades asignadas
No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones:** Adición y prórroga para Agosto y septiembre 2021.
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MES X	$3.222.990	2	$6.445.980	
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo en realización de actividades pertinentes conducentes a la elaboración de propuestas para la venta de servicios por tipo de cliente, definiendo productos y posibles formas de contratacion.
2. Realizar las actividades operativas para las negociaciones, con EPS-S, EPS y otros pagadores, que permitan la concrecion de la negociación, elaboracion de contratos, firma de minutas y seguimiento a los contratos.
3. Garantizar que los soportes de contratación con EPS-S, EPS, ASEGURADORAS y otras se encuentren actualizados y brindar apoyo en el análisis e investigación de nuevos mercados.
4. Mantener vigente la documentación requerida para la oferta de nuevos servicios para la institucion.
5. Realizar y enviar las cotizaciones solicitadas por las diferentes EPS-S, EPS, ASEGURADORAS y mantener registro de estos.
6. Realizar intervenciones requeridas y asignadas que permitan fortalecer el procedimiento de atención al cliente interno y externo según lineamientos del lider de Mercadeo y/o el lider de Oficina de Desarrollo institucional.
7. Asistir a las mesas de trabajo de mercadeo y dar cumplimieto a las actividades o acciones asignadas del plan de trabajo.
8. Parametrizar los contratos, portafolios, tarifas y paquetes ofertados a las EAPB en el sistema de información según lineamiento del lider de Mercadeo y/o el lider de Oficina de Desarrollo institucional.
9. Realizar informes que sean solicitados por lineamiento del lider de Mercadeo y/o el lider de Oficina de Desarrollo institucional.
10. Contribuir en la socializacion de la contratación de venta de servicios y la matriz de contratación correspondiente.
11. Dar cumplimiento desde lo pertinente a la socialización del portafolio de servicios.
12. Realizar las actividades para cumplir con el plan de trabajo determinado en conjunto con el lider de Mercadeo y/o el lider de Oficina de Desarrollo institucional.
13. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
14. Portal el carnet de la Institución durante el desarrollo de las actividades.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstaculo y/o riesgo en el desarrollo de las actividades.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución.
17. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de Desarrollo institucional y con especificidad en el subproceso de Mercadeo.
18. Apoyo en la elaboración de informes de gestión
19. Mantener actualizado el sistema de informacióncon con respecto a lo requerido por mercadeo, tarifas, cups etc.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

YULY ANGÉLICA LOZANO GUARNIZO
Asesora de Gerencia– Subred Sur Occidente E.S.E.