Nubia Milena Gauta

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
ELSA MARINA TORRALBA NOVAL	**Dia**	**Mes**	**Año**	Atención al Ciudadano y Participción Social- Unidad de Servicios Pablo VI
	12	4	2017	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	x	**SO- 3114-2018**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Dependencia de Participacion social y servicio al ciudadano requiere garantizar el Apoyo de AUXILIAR ATUS en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar apoyo a la gestión como en el área de Participación social y servicio al cidadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	BACHILLER	Nubia Milena Gauta - 1012392867		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1			

EXPERIENCIA: (En años) 3 EN: ATENCION AL USUARIO

HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas.

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 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** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES	1250000	1 MES	1250000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Elaborar y presentar informes con la frecuencia y características de cantidad, calidad y oportunidad en desarrollo del proceso asignado.
2) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3) Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones y presentación individuales, haciendo uso de su vestuario (pantalón negro y/o azul oscuro y camisa blanca) así como el uso de la corbata o pañoleta con los colores institucionales, de acuerdo con lineamiento de la entidad
4) Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
5) Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE.
6) Apoyar el cumplimiento de las actividades y metas programadas y asignadas por la institución.
7) Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de la caracterización, el seguimiento, y la realización de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la linea o programa.
8) Diligenciar formulas, planillas y papeleria en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiendo las recomendaciones del referente.
9) Garantizar la entrega oportuna de reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
10) Implementar las normas, guias, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.
11) Realizar (autocontrol) control interno sobre sus actividades propias.
12) Dar información clara, veraz y oportuna a los usuarios de acuerdo con la necesidad del usuario.
13) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Elsa Marina Torralba Noval Nombre y firma del Referente o Lider Elsa Marina Torralba Noval		Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno