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:
Jefe Oficina de Atención al Usurio y Participación Social	Dia	Mes	Año	Servicio al Ciudadano y Participción Social - Unidad de Servicios Fontibon
	22	octubre	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	5628	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 Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere contar con un AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano en las Unidades de Fontibon En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios de apoyo a la agestion como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos las unidades de Pablo VI y Bosa y de acuerdo a las necesidades de la Subred Sur Occidente.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Bachiller y/ o Tecnico Auxiliar Administrativo Jessica Paola Palacios Barrantes CC. 1020773255

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) Un (1) año EN: actividades de auxiliar de Auxiliar Administrativo-Participacion Social

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 1 MES	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	1250000	1	1250000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la Gestión en el desarrollo de acciones que permitan proyectar a la institución al logro de sus metas a través de la promoción de intervenciones de mejoramiento continuo dentro del enfoque del Modelo Integral de Gestión con Responsabilidad social.
2. Digitación permanente de la información de la Subred, las bases de datos respectivas y las demás que de deriven de sus componentes.
3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las planillas a digitar.
4. Apoyar la digitación y tabulación de las encuestas de satisfacción de usuarios.
5. Apoyar la elaboración de los Informes propios de las líneas de acción de la Oficina de Participación social
6. Suministrar los datos y la información de las diferentes bases de datos cuando sean requeridos previa verificación para entrega.
7. Digitar las bases de datos de acuerdo a los estándares institucionales establecidos.
8. Apoyar a trbajo social en digitación de estudios de caso e instrumentos provisionales
9. Apoyar con llamadas telefonicas,la convocatoria de los integrantes de las formas e instancias de participación.
10. Promover estrategias en pro de ampliar el numero de integrantes de las formas e instancias de participación.
11. Apoyar el desarrollo de las reuniones, asambleas y eventos que se desarrollen al interior de la oficina con las formas e instancias a cargo.
12. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

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 específicos.

Unidad Funcional de Talento Humano

Nombre y forma de Referente o Líder MIRELLA PEÑA ROJAS		Vo.Bo. Subgerencia Corporativa MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO