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:**
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	**Dia**	**Mes**	**Año**	Subred Sur Occidente E.S.E.
	8	1	2019	

Adición y Prorroga	x	**No CONTRATO**		
Adición		**3257-2018**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	
Prorroga				
Reinicio				

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

La oficina de Desarrollo Institucional, requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Apoyo Profesional Universitario II 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 II para el desarrollo actividades de Gerencia de la Informacion

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL Apoyo Profesional Universitario II - YAMILE HERNANDEZ C.C. 52767934

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

EXPERIENCIA: (En años) 2 EN: temas afines con las actividades a desarrollar

HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimaticos, manejo de bases de datos, generacion de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información y fortaleza para trabajo en equipo

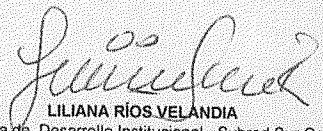
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo 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

		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 prorroga enero 16 a 31 de 2019**
TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	MES X	X	0,5	$1.561.500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Consolidacion de la informacion necesaria para la estructuracion y repórte de informacion instituciona de produccion y generar los informes de acuerdo con la normatividad vigente
2.Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la vercidad de la informacion a reportar.
3.Consolidar la informacon requerida para el reporte de la agenda estrategica.
4.Participar activamente en la mesa de Gerencia de informacion.
5.Revisar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables y establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados
6.Retroalimentar al referente respectivo, para revisión y toma de acciones para mejora continua.
7.Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales.
8.Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos
9.Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas
10.Realizar monitoreo a la efectividad de la Información Institucional.
11.Mantener actualizados los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditacion.
12.Brindar soporte y apoyo en la alimentacion de la informacion de Almera
13.Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área,la ESE o entes competentes, cuando sea requerido.
14.Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas de acuerdo a la programación establecida.
15.Soportar la informacion para el analisis del mismo de acuerdo a las necesidades o requerimientos.
16.Las demás actividades afines con el objeto contractual.
17.Realizar la gestión pertinente que permita mantener actualizados los Indicadores institucionales y sus fichas técnicas en ALMERA

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA



LILIANA RÍOS VELANDIA
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.