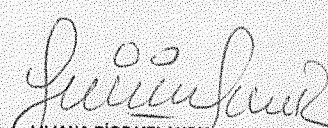


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.		Fecha de la Solicitud Día: 8 Mes: 1 Año: 2019		Dependencia o sede: Subred Sur Occidente E.S.E.	
Adición y Prorroga Adición: ☒ Prorroga: ☐ Reinicio: ☐		No CONTRATO 5778-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal) La oficina de Desarrollo Institucional, requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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.					
Descripción del servicio solicitado Contar con los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I para el desarrollo actividades de Gerencia de la Información					
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐					
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I -ANGIE VIVIANA ÁVILA POVEDA c.c.1030660084					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)					
EXPERIENCIA: (En años) 2 EN: temas afines con las actividades a desarrollar HABILIDADES: Realizar gestiones de nivel auxiliar en el área de planeación, generando información de calidad, oportunidad y confiabilidad. Manejo de paquetes ofimáticos, manejo de bases de datos, generación 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 conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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 lápiz)		Observaciones Adición y prorrogas enero 16 a 31 de 2019	
		Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES: X HORA: ACTIVIDAD:		VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar): X 0,5 0 0	
				VALOR TOTAL: \$625.000 0 0	
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción. 2. Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes de norma o de acuerdo a requerimiento. 3. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 4. Generar los soportes necesarios para soportar la información requerida para la agenda estratégica. 5. Participar activamente en la mesa de Gerencia de información. 6. Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables. 7. Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados. 8. Generar información necesaria para retroalimentar a los referentes de áreas o servicios, para revisión y toma de acciones para mejora continua. 9. Participar activa y propositivamente en los análisis de información de acuerdo a necesidades institucionales. 10. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos. 11. Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas. 12. Soportar y mantener actualizada la información de los indicadores institucionales y del sistema único de acreditación. 13. Apoyar la alimentación de la información de Almera 14. 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. 15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus actividades específicas sean solicitadas de acuerdo a la programación establecida. 16. Soportar la información para el análisis del mismo de acuerdo a las necesidades o requerimientos. 17. Las demás actividades afines con el objeto contractual. 18. 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.					