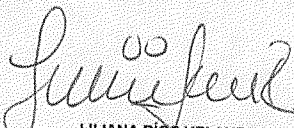


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005				
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.		Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 11 Año: 2018		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 (Prevía 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)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones Prorroga hasta el 15 de enero de 2019
		MES ☒	X	1	\$1.875.000	
		HORA ☐			0	
		ACTIVIDAD ☐			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.						