Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
DIANA CAROLINA GÓMEZ ROMERO **Referente servicio al ciudadano**	**23**	**1**	**2019**	**Dirección a la que pertenece:** **Participacion Servicios al Ciudadano**

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

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 BACHILLER 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 BACHILLER en el area de Participación Social y Servicio al Ciudadanodentro de los proceso y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institución

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X
PERFIL	ADRIANA MILENA ALAPE VANEGAS CC 1110488941 -BACHILLER			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

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

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: De acuerdo a la Resolucion de Honorarios vigencia 2019**
	MES	X	3	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Elaborar y presentar informes con la frecuencia y caracteristicas 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 línea o programa.
8) Diligenciar formulas, planillas y papelería 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, guías, 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.

Nombre y firma del Director o Jefe (E) de Oficina Eliana Hurtado Sepúlveda	Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno