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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	**16**	**12**	**2019**	Subred Sur Occidente E.S.E.

		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	x	1234-2019	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

La oficina de Desarrollo Institucional -Mercadeo requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, para el desarrollo actividades del área de Mercadeo

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL
PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II-YOVANNY SANABRÍA MERCHÁN c.c. 79782916		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)		

HABILIDADES: Gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento y organización

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	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividade	VALOR TOTAL	**Observaciones Adición y prorroga**
		MES X	$4.800.000	1	$4.800.000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar actividades pertinentes conducentes a la elaboración de propuestas para la venta de servicios por tipo de cliente, definiendo productos y posibles formas de contratación.
2. Realizar las actividades operativas para las negociaciones, con EPS-S, EPS y otros pagadores, que permitan la concreción de la negociación, elaboración de contratos, firma de minutas y seguimiento a los contratos.
3. Garantizar que la información de contratación con EPS-S, EPS, ASEGURADORAS y otras se encuentre actualizada y realizar el análisis e investigación de nuevos mercados.
4. mantener vigente la documentación requerida para la oferta de nuevos servicios para la institución.
5. Realizar y enviar las cotizaciones solicitadas por las diferentes EPS-S, EPS, ASEGURADORAS y mantener registro de esto.
6. Realizar intervenciones requeridas y asignadas que pemitan fortalecer el procedimiento de atención al cliente interno y externo según lineamientos del líder de mercadeo y/o el Jefe de la oficina de Desarrollo Institucional.
7. Asistir a las mesas de trabajo de mercadeo y dar cumplimiento a las actividades o acciones asignadas del plan de trabajo.
8. Parametrizar los contratos, portafolio, tarifas y paquetes ofertados a las EAPB en el sistema de información según lineamientos por el Líder de Mercadeo y/o el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
9. Realizar informes que sean solicitados por lineamiento del Líder de Mercadeo y/o Jefe de la oficina de Desarrollo institucional.
10. Contribuir en la Socialización de la contratación de venta de servicios y la matriz de contratación correspondiente
11. Dar cumplimiento desde lo pertinente a la socialización del portafolio de servicios.
12. Realizar las actividades para cumplir con el plan de trabajo determinado en conjunto con el líder de Mercadeo y/o el líder de Oficina de Desarrollo institucionallos clientes internos como externos.
13. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo
14. Portal el carnet de la Institución durante el desarrollo de las actividades.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo y/o riesgo en el desarrollo de las actividades
16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución.
17. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de Desarrollo institucional y con especificidad en el subproceso de Mercadeo.
18. Apoyo en la elaboración de informes de gestión
19. Mantener actualizado el sistema de información con respecto a lo requerido por mercadeo, tarifas,cups etc.

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