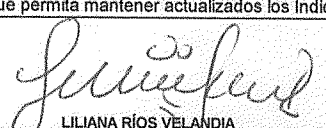
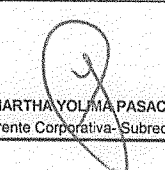


 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		VERSION: 1 Fecha de aprobación: 27/06/2017 Código: 04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.		Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 1 Año: 2019		Dependencia o sede: KENNEDY Dirección a la que pertenece: DESARROLLO INSTITUCIONAL
Contrato Nuevo (Marque con una X)		☒		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 APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I para el desarrollo actividades de Gerencia de la Información				
AREA	ADMINISTRATIVO		☒	ASISTENCIAL ☐
PERFIL	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)				
HABILIDADES: Gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento y organización				
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones
	MES	3	"De acuerdo a la Resolución de Honorarios Vigencia 2019"	
	HORA			
	ACTIVIDAD			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción y generar los informes de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Consolidar la información requerida para el reporte de la agenda estratégica. 4. Participar activamente en la mesa de Gerencia de información. 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 ESEI o entes competentes, cuando sea 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas de acuerdo a la programación establecida. 15. Soportar la información para el análisis 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				
 LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.			 MARTHA YOLMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativa-Subred Sur Occidente ESE.	


 C.C.: 41792338