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:**
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	**Dia**	**Mes**	**Año**	Subred Sur Occidente E.S.E.
	12	**4**	**2019**	
	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	**x**	**1237-2019**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn 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.

Descripciòn del servicio solicitado

Contar con los servicios de un Apoyo Profesional Universitario I CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA para el desarrollo actividades de Gerencia de la Informacion

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL Apoyo Profesional Universitario I- MARTHA ELENA GUARNIZO MONCALEANO CC 41792338

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

EXPERIENCIA: (En años) 2 EN: temas afines con las actividades a desarrollar

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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones: adición y prorroga**
TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	MES X	$3.000.000	1	$3.000.000	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Consolidación de la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción 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 único de acreditación.
12. Brindar soporte y apoyo en la alimentación de la información de Armera
13. 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.
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.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

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