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:**
JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARINO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Subred Sur Occidente E.S.E.	**Dia**	**Mes**	**Año**	Subred Sur Occidente E.S.E.
	17	**7**	**2019**	

No CONTRATO

Adición y Prorroga	**X**	**3849-2019**	**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 comunicaciones requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como PROFESIONAL ESPECIALIZADO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO I - DANIEL FELIPE GODOY RODRÍGUEZ-C.C:1026566106

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

EXPERIENCIA: (En años) 2 EN: Estrategías y Planes de Comunicación

HABILIDADES: Comunicarse asertivamente expresando con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Establecer y conservar relaciones interpersonales significativas, así como ser capaz de terminar aquellas que bloqueen el crecimiento personal
Manejo de problemas y conflictos. Toma de Decisiones, Capacidad de adaptación

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	$4.200.000	1	**$ 4.200.000**	
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Implementar herramientas para realizar seguimiento y sugerir mejoras, en conjunto con los miembros del equipo de comunicaciones y el supervisor.
2. Participar activamente en los procesos de planeación, organización y actualización que adelante la institución en las diferentes áreas
3. Apoyar la difusión y mantenimiento de implementación MECI y plan de acción institucional.
4. Apoyar la difusión, implementación y mantenimiento del SIG
5. Apoyar los procesos de mejora, así como la preparación y mantenimiento de la Acreditación institucional.
6. Aplicar y promover la política y los lineamientos establecidos para la comunicación organizacional.
7. Realizar los diseños, creación y producción de medios impresos (volantes, afiches, plegables, boletines informativos, manuales y periódicos).
8. Asesorar la formulación y diseño de piezas comunicativas (página Web, intranet, videos institucionales, comerciales y propaganda) generadas por colaboradores de las diferentes áreas.
9. Responder efectivamente todas las solicitudes de elaboración de piezas comunicativas, y realizar la respectiva gestión documental y retroalimentación.
10. Participar activamente en las actividades, jornadas y eventos que el Hospital realice cuando sea requerido.
11. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de imagen y el plan de comunicaciones de la institución.
12. Participar en las reuniones que se le convoquen y presentar informe de los temas y compromisos adquiridos al supervisor del contrato.
13. Abstenerse de divulgar la información confidencial y/o almacenada en algún medio o dispositivo de cualquier tipo que pertenezca o utilice la institución, sin el consentimiento de las directivas del mismo.
14. Desarrollar las demás actividades afines al objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARINO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Subred Sur Occidente E.S.E..