| | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | |
|---|---|---|---|---|
| | | 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 | |
| Dra. Mirella Peña Rojas<br>Jefe Oficina Participación Social y Atención al Ciudadano | 16 | 7 | 2019 | PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | | |
|---|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | x | 4169-2019 | 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 participacion Comunitaria y servicio al ciudadano requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR DE SERVICIO AL CIUDADANO 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**

Prestar apoyo a la gestión como AUXILIAR ATUS en el área de Participación Comunitaria y servicio al cidadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**AREA:** ADMINISTRATIVO [x] ASISTENCIAL [ ]

**PERFIL** AUXILIAR ATUS - CC N° 1078828810 JELISSA DANIELA DIAZ RODRIGUEZ

**NUMERO DE PERSONAS RE** 1

**EXPERIENCI** 1 AÑO EN: SERVICIO AL CIUDADANO

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

**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 acitvidad 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| O DE EJECU | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) | MES | 1324025 | 1 | 1324025 | Observaciones La oficina Participación Comunitaria y servicio al ciudadano requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como auxiliar de atención al usuario en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE |
| | | HORA | | | | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1) Elaborar y presentar informes con la frecuencia y características 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.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

| | |
|---|---|
| Nombre y firma del Referente de Unidad<br>DIANA CAROLINA LOZANO MUÑOZ | Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano<br>Mireya Peña Rojas |