

	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: Jefe de participación social y servicio al ciudadano MIRELLA PEÑA ROJAS		Fecha de la Solicitud Día: 26 Mes: 12 Año: 2019		Dependencia o sede: Atención al Ciudadano y Participación Social- Unidad de Servicios Pablo VI		
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒		No CONTRATO				
Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐	3723-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)						
La Dependencia de <u>Participación social y servicio al ciudadano</u> requiere garantizar el Apoyo de <u>AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO</u> en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.						
Descripción del servicio solicitado <u>Prestar apoyo a la gestión como en el área de Participación social y servicio al ciudadano 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.</u>						
AREA: ADMINISTRATIVO ☒		ASISTENCIAL ☐				
PERFIL	GLORIA ESPERANZA SUAREZ GUTIERREZ CC 52299506 -BACHILLER					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1						
EXPERIENCIA: (En años) 3		EN: ATENCION AL USUARIO				
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 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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☒ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) X 	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1 	VALOR TOTAL 1324025 0 0	Observaciones: Se hace adición y prórroga un mes
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 o Lider Sofia Martinez Landazabal			Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano Mirella Peña Rojas			