

41

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	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 requirente) DIANA CAROLINA GÓMEZ ROMERO Referente servicio al ciudadano	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	Dirección a la que pertenece:
	23	1	2019	Participación Servicios al Ciudadano
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)				
Prestar apoyo a la gestión como BACHILLER 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 SUOCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.				
Descripción del servicio solicitado				
Prestar apoyo a la gestión como BACHILLER 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 SUOCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.				
AREA	ADMINISTRATIVO	☐	ASISTENCIAL	☒
PERFIL	RUBY MARCELA SOLANO DURAN CC 53131452 -BACHILLER			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		1		
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 actitud 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: De acuerdo a la Resolución de Honorarios vigencia 2019
	MES	☒	3	
	HORA	☐		
	ACTIVIDAD	☐		
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
<ol style="list-style-type: none">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 entidad4) 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.				
Nombre y firma del Director o Jefe (E) de Oficina Elana Hurtado Sepúlveda (E)			Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno	