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.
	16	**12**	**2019**	
	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	x	**1240-2019**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

MAR

Descripción del servicio solicitado

Contar con los servicios de un **APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** para el desarrollo actividades de Gerencia de la Información

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - MARIBEL OVIEDO ROJAS CC 53093737
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)

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

HABILIDADES: Realizar gestiones de nivel auxiliar en el área de planeacion, generando informacion de calidad, oportunidad y confiabilidad. Manejo de paquetes ofimaticos, manejo de bases de datos, generacion de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información y fortaleza para trabajo en equipo

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

TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar.)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES X	$1.685.925	1	$1.685.925	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Consolidacion de la informacion necesaria para la estructuracion y repórte de informacion institucional de produccion.
2. Generar los soportes necesarios para la estruturacion de informes de norma o de acuerdo a requerimiento.
3.Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la vercidad de la informacion a reportar.
4.Generar los soportes necesarios para soportar la informacon requerida para la agenda estrategica.
5.Participar activamente en la mesa de Gerencia de informacion.
6.Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables.
7.Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados.
8. Generar informacion necesaria para retroalimentar a los referentes de areas o servicios, para revisión y toma de acciones para mejora continua.
9.Participar activa y propositivamente en los análisis de Información de acuerdo a necesidades Institucionales.
10. Mantener actualizadas las necesidades de información por procesos.
11. Verificar las diferentes fuentes de emisión de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas.
12.Soportar y mantener actualizada la informacion de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditacion.
13.Apoyar la alimentacion de la informacion de Almera
14.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.
15.Elaborar y presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus actividades específicas sean solicitadas de acuerdo a la programación establecida. 16.Soportar la informacion para el analisis del mismo de acuerdo a las necesidades o requerimientos.
17.Las demás actividades afines con el objeto contractual.18.Realizar la gestión pertinente que permita mantener actualizados los Indicadores institucionales y sus fichas técnicas en ALMERA

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

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