

	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) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Subred Sur Occidente E.S.E.
	Día	Mes	Año	
	17	6	2019	
No CONTRATO				
Adición y Prorroga	☒	1559-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición	☐			
Prorroga	☐			
Reinicio	☐			

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

La oficina de Desarrollo Institucional garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como APOYO TECNOLÓGICO II 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.

Descripción del servicio solicitado

Contar con los servicios de un APOYO TECNOLÓGICO II, CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA para el desarrollo actividades de Gerencia de la Información

AREA: ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
---	--------------------------------------

PERFIL	APOYO TECNOLÓGICO II- JHON HIDALGO CHACON CC 1012338622
---------------	---

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)
---------------------------------------	---------

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

HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimáticos, manejo de bases de datos, generación de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información y fortaleza para trabajo en equipo

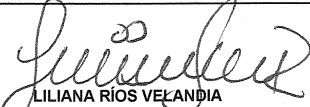
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)	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 prorrogas
		MES ☒	\$2.537.714	1	\$2.537.714	
		HORA ☐			0	
		ACTIVIDAD ☐			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar todas las acciones tecnológicas o técnicas de información propias del área, apoyando y aportando al cumplimiento de la gestión planteada en el área.
 2. Elaborar con el Líder el plan de actividades y responder por su cumplimiento.
 3. Apoyar la gestión de las áreas de digitación, en aplicaciones de Salud Pública.
 4. Elaborar de manera oportuna, clara y completa los informes necesarios de producción de servicios.
 5. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área.
 6. Participar en la actualización e implementación de las normas, protocolos, procesos, subprocesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en el Manual por la Institución.
 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas.
 8. Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias de acuerdo a la programación.
 9. Soportar y mantener actualizada la información de los indicadores institucionales y del sistema único de acreditación.
 10. Apoyar la alimentación de la información de Almera
 11. 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.
 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus actividades específicas sean solicitadas de acuerdo a la programación establecida.
 13. Soportar la información para el análisis del mismo de acuerdo a las necesidades o requerimientos.
 14. Las demás actividades afines con el objeto contractual.
- 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.	
--	--