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.
	12	**4**	**2019**	

		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	**x**	**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
(Previa verificaciòn 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.

Descripciòn 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 Informacion

AREA: ADMINISTRATIVO [X] 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 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 Adición y prorroga**
		MES X	$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 Lider 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 informacion de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditacion.
10. Apoyar la alimentacion de la informacion 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 informacion para el analisis 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.