6

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Desarrollo Institucional
LILIANA RÍOS VELANDIA	Dia	Mes	Año	Direccion a la que pertenece: Desarrollo
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	18	12	2019	Institucional

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

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 TECNICO ADMINISTRATIVO I 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

Prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO I- Archivo Estadística dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	MARIBEL OVIEDO ROJAS CC 53093737			

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	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resoluciónaplicable vigencia 2020.
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

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 especificas 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

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

MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
Subgerente Corporativa- Subred Sur Occidente E.S.E.