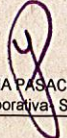


 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión: _____ Fecha de aprobación: 13/11/2019 Código: 18-01-FO-0013	1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.									
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Fecha de la Solicitud</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table>	Fecha de la Solicitud			Día	Mes	Año	18	12	2019	Dependencia o sede: Desarrollo Institucional Dirección a la que pertenece: Desarrollo Institucional		
Fecha de la Solicitud													
Día	Mes	Año											
18	12	2019											
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios													
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)													
La oficina de Desarrollo Institucional, requiere contratar, garantizar el Apoyo y Soporte Logístico de un 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.													
Descripción del servicio solicitado													
Contar con los servicios de un APOYO TECNICO ADMINSTRATIVO I CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA para el desarrollo actividades de Gerencia de la Informacion													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">AREA: ADMINISTRATIVO</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 40%;">ASISTENCIAL</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> </tr> </table>					AREA: ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐					
AREA: ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">PERFIL</td> <td>APOYO TECNICO ADMINSTRATIVO I - CRISTHIAN CAMILO SANTOS VILLA CC 1030628842</td> </tr> </table>					PERFIL	APOYO TECNICO ADMINSTRATIVO I - CRISTHIAN CAMILO SANTOS VILLA CC 1030628842							
PERFIL	APOYO TECNICO ADMINSTRATIVO I - CRISTHIAN CAMILO SANTOS VILLA CC 1030628842												
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 CRISTHIAN CAMILO SANTOS VILLA CC 1030628842													
HABILIDADES: Conocimiento en el seguimiento de sistemas integrados de gestión, participación en proceso de calidad, conocimientos en ofimática y desarrollo de procesos de calidad.													
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 actividad 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 EJECUCIÓN	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resolución aplicable vigencia 2020.									
	MES X												
	HORA												
	ACTIVIDAD												
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación de la información necesaria para la estructuración y repórt de información institucional de producción. 2. Generar los soportes necesarios para la estructuración de informes de norma o de acuerdo a requerimiento. 3. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 4. Generar los soportes necesarios para soportar la información requerida para la agenda estratégica. 5. Participar activamente en la mesa de Gerencia de información. 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 información necesaria para retroalimentar a los referentes de áreas 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 información de los indicadores institucionales y del sistema único de acreditación. 13. Apoyar la alimentación de la información de Almería 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 información para el análisis 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 ALMERIA. 													
 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.											