

 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.	

Quien solicita: Jefe de participación social y servicio al ciudadano MIRELLA PEÑA ROJAS		Fecha de la Solicitud Día: 28 Mes: 5 Año: 2018		Dependencia o sede: Atención al Ciudadano y Participación Social- Unidad de Servicios Pablo VI
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO 3531-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La Dependencia de Participación social y servicio al ciudadano requiere garantizar el Apoyo de AUXILIAR ATUS en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar apoyo a la gestión como en el área de Participación social y servicio al ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.

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

PERFIL: MICHAEL STEVEN DÍAZ RODRIGUEZ CC 1078828253 BACHILLER

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) ☐ 3 **EN: ATENCION AL USUARIO**

HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 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	HORA				
		☒		1250000	1 MES	1250000	
						0	
						0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Elaborar y presentar informes con la frecuencia y características de cantidad, calidad y oportunidad en desarrollo del proceso asignado.
- Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones y presentación individuales, haciendo uso de su vestuario (pantalón negro y/o azul oscuro y camisa blanca) así como el uso de la corbata o pañoleta con los colores institucionales, de acuerdo con lineamiento de la entidad
- Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
- Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE.
- Apoyar el cumplimiento de las actividades y metas programadas y asignadas por la institución.
- Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de la caracterización, el seguimiento, y la realización de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la línea o programa.
- Diligenciar formulas, planillas y papelería en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiendo las recomendaciones del referente.
- Garantizar la entrega oportuna de reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
- Implementar las normas, guías, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.
- Realizar (autocontrol) control interno sobre sus actividades propias.
- Dar información clara, veraz y oportuna a los usuarios de acuerdo con la necesidad del usuario.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del Objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Nombre y firma del Referente o Lider MIRELLA PEÑA ROJAS	VoBo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno
---	---