 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión:	1	
	Fecha de aprobación:	24/02/2017	
	Código:	04-02-FC-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Jefe Oficina de Atención al Usuario y Participación Social	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Servicio al Ciudadano y Participación Social - Unidad de Servicios Pablo VI
	Día	Mes	Año	
	20	Junio	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)	No CONTRATO
Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐	3084 - 2018 Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)	
La Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere contar con un AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano en las Unidades de Pablo VI y Bosa En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.	
Descripción del servicio solicitado Prestar servicios de apoyo a la agestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos las unidades de Pablo VI y Bosa y de acuerdo a las necesidades de la Subred Sur Occidente.	
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ X	ASISTENCIAL ☐
PERFIL Bachiller y/o Tecnico - Luz Mery Celis Ramirez C.C. 24.120.045	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
EXPERIENCIA: (En años) Un (1) año EN: actividades de auxiliar de Auxiliar Administrativo-Participacion Social	

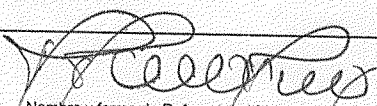
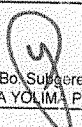
HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas.	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente 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 EJECUCION 1 MES	MONTO TOTAL	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	1250000	1	1250000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

- ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
1. Apoyar la Gestión en el desarrollo de acciones que permitan proyectar a la institución al logro de sus metas a través de la promoción de intervenciones de mejoramiento continuo dentro del enfoque del Modelo Integral de Gestión con Responsabilidad social.
 2. Digitación permanente de la información de la Subred, las bases de datos respectivas y las demás que de deriven de sus componentes.
 3. Efectuar procesos de control de calidad de los contenidos de las planillas a digitar.
 4. Apoyar la digitación y tabulación de las encuestas de satisfacción de usuarios.
 5. Apoyar la elaboración de los Informes propios de las líneas de acción de la Oficina de Participación social
 6. Suministrar los datos y la información de las diferentes bases de datos cuando sean requeridos previa verificación para entrega.
 7. Digitar las bases de datos de acuerdo a los estándares institucionales establecidos.
 8. Apoyar a trabajo social en digitación de estudios de caso e instrumentos provisionales
 9. Apoyar con llamadas telefónicas, la convocatoria de los integrantes de las formas e instancias de participación.
 10. Promover estrategias en pro de ampliar el número de integrantes de las formas e instancias de participación.
 11. Apoyar el desarrollo de las reuniones, asambleas y eventos que se desarrollen al interior de la oficina con las formas e instancias a cargo.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto contractual requerido.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA
 La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. ___ no existencia del perfil requerido; 2. ___ por insuficiencia del mismo; 3. ___ por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Unidad Funcional de Talento Humano

 Nombre y forma de Referente o Líder MIRELLA PEÑA ROJAS	 Vo.Bo. Subgerencia Corporativa MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
--	--