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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA €	**30**	**8**	**2021**	**Juridica: Asdincgo**

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	**x**	**4739-2021**	**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 ASEORA JURÍDICA requiere la contratación de un APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I para la prestación de servicios en la sede ASDINCGO para el apoyo de atención de los procedimientos propios de la Gestión Jurídica

Descripciòn del servicio solicitado

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I JOSE EUSEBIO PALACIO SANCHEZ C.C. 79.581.303

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) __ EN: Gestión Jurídica

HABILIDADES: Las enlistadas en el contrato.

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: Adiciòn y Prorroga a 30 de septiembre de 2021**
		MES	X	1.811.240	**según presupuesto**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la competencia del área jurídica.2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida y que reposa en las diferentes instalaciones de la entidad.y que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.3. Verificar el estado físico de las carpetas, rótulos y verificación de folios del archivo existente de tutelas, procesos judiciales, conciliaciones y demás archivo del área jurídica.4. Realizar el levantamiento del inventario documental de acuerdo a lo señalado por la ley para garantizar la adecuada custodia de los documentos.5. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales.6. Manejar con discreción la información de la dependencia.7. Cumplir con las actividades de acuerdo con los procesos contemplados en la entidad de manera eficiente y con calidad bajo los estándares administrativos y de gestión ambiental. Las demás actividades que se le designen por el asesor jurídico.8. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad,9. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.10. 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 asignada.11. Responder por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.12. Presentar al área financiera cuentas por pagar y al supervisor el recibido de pago de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin.13. El contratista interactuará ante cualquier modificación, aclaración, cambio de actividad del presente contrato con el supervisor del mismo.14. Ejercer las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de esteNo se cuenta con personal de planta para cubrir los servicios que demanda la Gestión Jurídica

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

MONICA GONZALEZ MONTES Nombre y firma del Supervisor		Vo.Bo. Lider Transversal