	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		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:
Claudia Patricia Barahona - Directora Administrativa	Dia	Mes	Año	Dirección Administrativa
	19	7	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	X	4807	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

Nombre: Malory Montenegro Henao CC: 1010213213

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La Dirección Administrativa requiere garantizar el apoyo de un auxiliar administrativo en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Auxiliar administrativo en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Sur Occidente E.S.E en concordancia con las obligaciones pactadas

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	Auxiliar administrativo II			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1			
EXPERIENCIA: (En años) ___	3 años		EN:	

HABILIDADES: **1.** auxuliar administrativo con experiencia en actividades afines a las requeridas. **2.** Manejo de herramientas ofimáticas. capacidad para analizar, organizar documentación e información. **3.** Comunicación escrita, capacidad para redactar ideas de la forma gramaticalmente correcta, de la manera que sean entendidas si que exista un conocimiento previo de lo que se esta leyendo. **4.** 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	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	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	$ 1.427.000	1	1427000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la dirección adminsitrativa en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos. **2.** Realizar seguimiento y control a los informes solicitados por lo entes internos y externos. **3.** Organizar y organizar la agenda del supervisor o líder de área, reuniones y compromisos a responder. **4.** Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficinade acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionalesque garantice el control y organización de la información. **5.** Desarrollar las actividades de recepción, atención y manejo de comunicaciones telefónicas. **6.** Digitar y prepara los informes generados en la oficina (plan de acción de área) y/o solicitados por el supervisor con la oportunidad y prioridad requerida. **7.** Revisar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área, dando cumplimientos a los lineamientos de gestión documental; A. Solcitar y recepcionar en las bases de sistemas de información procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente, B. Desarrollar las demás actividades que se le sea asignadas afines al obejto contractual requerido. **8.** Asistir y participar en la reuniones institucionales programdas. **9.** Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, en contenido de la correspondencia.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHÓRQUEZ
Directora Administrativa

MARTHA YOLIMA PASACHOA
Subgerente Corporativa