

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Liliana Martinez

FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CO-BIS-FT-03 V2

DD		MM		AAAA	
27		8		2018	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE					
NOMBRE DE DIRECCIÓN AL QUE PERTENECE					
ÁREA ESPECÍFICA DE SERVICIO					
NOMBRE DEL ÁREA ESPECÍFICA					
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER	BACHILLER TÉCNICO LABORAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X
				PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO	
				PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO	
				MEDICO CON UNA ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA QUIRURGICA	
				MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES EN MEDICINA QUIRURGICA	
2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO					
PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA					
N° PERSONAS					
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO					
OBJETO DEL CONTRATO:					
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)					
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR					
1. Recepcionar los Requerimientos de adiciones y/o prorrogas para revisión por el abogado diligenciando Base de datos. 2. Devolver los Requerimientos aprobados y/o devueltos para continuar con el trámite correspondiente diligenciando base de datos. 3. Recibir los Requerimientos aprobados con la solicitud del CDP firmada diligenciando base de datos. 4. Solicitar el CDP físico en presupuesto. 5. Recibir los CDP'S que entrega presupuesto e incluirlos en la base de datos realizando el reparto de las adiciones y/o prorrogas a elaborar. 6. Elaborar Adiciones, prorrogas y/o modificatorios solicitados. 7. Elaborar contratos nuevos y ordenes de compra y/o servicio. 8. Elaborar Actas de Liquidación. 9. Realizar el informe de SIVICOF. 10. Realizar el Informe de Contratos celebrados con Entidades sin ánimo de Lucro. 11. Apoyar en la revisión de Pólizas. 12. Realizar la codificación del PAA. 13. Realizar listado de contratos que se vencen de acuerdo a las Adiciones y prorrogas realizadas. 14. Realizar cruce de adiciones y/o prorrogas realizadas con presupuesto para el registro correspondiente.					
4. JUSTIFICACIÓN					
SE REQUIERE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES					
SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
LUSA FERNANDA GOMEZ BECERRA	DIRECCION DE CONTRATACION		JOSE ORLANDO ANGEL TORRES	SUBGERENCIA CORPORATIVA	
5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO					
El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.					
FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO					

