Karen Julieth Castro Carreño
CC 1010210442

38

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	PUENTE ARRANDA
ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA SUPERVISORA CONTRATO	21	1	2019	Dirección a la que pertenece: DIRECCIÓN FINANCIERA

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Auxiliar administrativo I para la realización de actividades en el área de Cartera y Glosas en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE . En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas, cuyo objeto es aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de la gestion de cartera de las Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.SE.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	KAREN JULIETH CASTRO CARREÑO	CC:1010210442

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientacion al resultado

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)
	MES	X	3
	HORA		
	ACTIVIDAD		

Observaciones :
De acuerdo a los honorarios Resolución vigencia 2019.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Recibir, registrar, archivar y custodiar toda la correspondencia del área y seguir la normatividad establecida para la organización del archivo institucional.
2. Realizar la gestión del cobro de cartera por concepto de títulos valores (letras y pagares).
3. Elaborar los expedientes de las diferentes entidades de acuerdo a los requerimientos realizado por los diferentes ejecutivos - con la evidencia documental que soportes el expediente.
4. Recibir los radicados mensualmente y archivar en los diferentes expedientes.
5. Realizar el inventario de los expedientes de la totalidad de las entidades y realizar seguimiento.
6. Apoyar la elaboración de los expedientes de las entidades a cargo tanto en el archivo como para depuración.
7. Realizar el informe de actividades mensual.
8. Las demás actividades que el Supervisor del Contrato le asigne.
9. Presentar al Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con
10. establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA
SUPERVISORA CONTRATO

MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
SUBGERENTE CORPORATIVA

LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO
DIRECTORA FINANCIERA