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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita:	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
DIRECTORA DE CONTRATACION	**21**	**1**	**2019**	**Dirección a la que pertenece:** **Direccion de Contratacion**

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 DIRECCION DE CONTRATACION requiere la contratación de un APOYO ADMINISTRATIVO II para la realizacion de actividades en los diferentes procesos y procedimientos relacionados con la CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Descripción del servicio solicitado

La Dirección de Contratacion requiere garantizar el Apoyo en las areas asistenciales y administrativas de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO II		LORENA KATHERINE PEDRAZA - 53100512	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Manejo paquete office, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa en alternativas para la mejora en la gestión contractual

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)	**Observaciones Honorarios conforme a Resolución vigencia 2019.**
	MES	X	3	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el reparto de los requerimientos 2. Realizar el control de recepcion de requerimientos. 3. Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Contratación. 4. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia 5. Elaborar oficios y/o documentos que sean requeridos por la dirección 6. Atención de usuarios internos y externos 7.Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de solicitudes para la elaboración de minutas de bienes y servicios: Adiciones, prorrogas, modificaciones, etc. 9. Relación, gestión, control y distribución diaria de las minutas de contratos de prestación de servicio y de bienes y servicios y generados por los profesionales para firma de la Gerencia. 10. Tramitar la solicitud y expedición de CDPS para contratos de bienes y servicios. 11.Recepción, revisión, relación y entrega de documentos entregados por Talento Humano para elaboración de contratos de prestación de servicios, adiciones, modificaciones, etc. 12.Recepción, relación y entrega de reservas presupuestales de bienes y servicios. 13. Seguimiento tiempos de actividades en el proceso contractual. 14. Las demas que sean requeridas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
DIRECTORA CONTRATACION	SUBGERENTE CORPORATIVA