112

JENNIFER QUIROGA

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:	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 minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La DIRECCION DE CONTRATACION requiere la contratación de un APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I 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

Descripciòn 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 TECNICO ADMINISTRATIVO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Liderazgo, 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. Proyectar las actas de liquidación de los contratos de bienes y servicios. 2. Revisar y corregir los informes finales presentados por los supervisores y/o interventores. 3. Gestionar el Reintegro de saldos de vigencias anteriores (acta de finalizacion y cierre financiero o Resolucion). 4.Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. 5. Las demás actividades a que haya lugar dentro del proceso de gestión de contratación de bienes y servicios. 6. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área. 7. Las demas actividades que sean requeridas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

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

24.01.19