Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA

Versión:	1
Fecha de aprobación:	1/07/2020
Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
ANA CATALINA CASTRO LOZANO	**28**	**7**	**2022**	DIRECCION DE CONTRATACION SEDE ASDINCGO

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	X	**4463-2022**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Direccion de contratacion requiere garantizar el cumplimiento de las metas institucionales por tanto se ve en la necesidad de solicitar adicion y prorroga al contrato de prestacion de servicios en mencion

Descripciòn del servicio solicitado

Se requiere garantizar las actividades de APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I en los difererentes subprocesos de la Direccion de contratacion

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA - 39724488

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Trabajo en equipo, disponibilidad

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 contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES	X		$ 1.865.577	**Se solicita adicion y prorroga 31 de agosto de 2022**
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Liderar el Proceso de Gestion documental de los procesos contractuales. 2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área. 3. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida durante las etapas contractuales de los contratos de prestación de servicios y Bienes y Servicios de acuerdo con los controles establecidos para tal fin. 4. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos. 5. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran. 6. Entregar la designación de supervision al colaborador respectivo tanto de los contratos nuevos como de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato. 7. Apoyar la radicación en el area de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión de saldos. 8. Brindar apoyo administrativo al Area en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. 9. Manejar con discreción la información de la dependencia. 10. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada. 11. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 12. Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestion Documental, liderando el proceso de Archivistica de la Direccion de Contratacion. 13. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual. 12. Apoyar las contigencias que se requieran en los subprocesos de contratacion.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
DIRECTORA DE CONTRATACION (E)