Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	01/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
DIANA PAOLA CUARTAS JIMENÉZ-JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	**Dia**	**Mes**	**Año**	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - USS CUNDINAMARCA
	25	**8**	**2022**	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No.CONTRATO**		
Adición y Prorroga	**X**	**6285-2022**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	Lista de chequeo Documentación Prestación de Servicios
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

En atención a la entrada en vigencia de la Ley 1954 del 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021 y , a la división de roles en materia de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario, se hace necesario Apoyo Técnico Administrativo por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, con el fin de fortalecer los procesos administrativos, de apoyo al despacho,descongestión, sustanciación e impulso procesal de las actuaciones disciplinarias, así como la preparación de procesos y/o expedientes durante la entrada de la vigencia del Código General Disciplinario y su transcision en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios de apoyo a la gestión como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO dentro de las gestiones administrativas de impulso procesal y de descongestión de las actuaciones disciplinarias en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**1**

EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: Apoyo Administrativo

HABILIDADES: Técnico administrativo, con buenas relaciones interpersonales, liderazgo, proactivo y con capacidad de tomar decisiones

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: Se solicita la adición y prórroga del Apoyo Tecnico Administrativo contratado para esta Oficina, mediante Contrato de Prestación de Servicios N° 6285-2022 por el periodo de un mes; es decir, apartir del 1 hasta el 30 Septiembre de 2022.**
		MES	**1.865.577**	1	**1.865.577**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo en la sustentación de autos de trámite en los procesos disciplinarios de la OCID. 2. Apoyo en la realización de informes relativos a las actividades del despacho. 3. Apoyo en la atención a peticiones, quejas, reclamos, soluciones (PQRS). 4. Apoyo en la realización de actividades dentro del plan dentro del plan de descongestión de cara a la entrada en vigencia del código General Disciplinario y la división de roles de instrucción y juzgamiento. 5. Apoyo en el seguimiento a los procesos disciplinarios de manera virtual, digital y física. 6. Apoyo en las actividades administrativas del despacho. 7. Mantener la reserva legal de las actuaciones que se adelanten en la oficina. 8. Apoyo a las demás actividades designadas por el supervisor.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Vo.Bo. Supervisor
Diana Paola Cuartas Jiménez -Jefe Oficina Control Disciplinario Interno