| | | | |
|---|---|---|---|
| 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: | 24/02/2017 |
| | | 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:** |
|---|---|---|---|---|
| **Profesional Universitario del Area de Tesorería** | **Dia** | **Mes** | **Año** | |
| | **22** | **11** | **2018** | **AREA TESORERIA** |

| **Motivo de la solicitud (Marque con una X)** | | **No CONTRATO** | |
|---|---|---|---|
| **Adición y Prorroga** | **X** | **CONTRATO 3023-2018** | **Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural** |
| **Adición** | | | |
| **Prorroga** | | | |
| **Reinicio** | | | |

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

La oficina de **TESORERÍA** requiere la contratación de un **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la realizacion de actividades en la sede Asdincgo de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de los Servicios.

**Descripción del servicio solicitado**

Prestacion de Servicios Como TECNICO ADMINISTRATIVO

| **AREA:** | ADMINISTRATIVO | **X** | ASISTENCIAL | ☐ |
|---|---|---|---|---|

| **PERFIL** | TECNICO ADMINISTRATIVO - EDNA ROCIO RADA PARRA C.C 1.030.557.929 |
|---|---|

| **NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** | **1** |
|---|---|

**EXPERIENCIA: (En años)** 4 años EN: Area Admistrativa y Financiera

**HABILIDADES:** Conocimiento en Contabilidad y Finanzas, en sistemas ( Word, Excel),Manejo de herramientas de oficina,Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión,Trabajo en equipo,Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad,Orientación al servicio.

**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 1 MES 15 DIAS** | **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 | 1837000 | 1 MES 15 DIAS | 2755500 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo al perfil.
2. Elaboración del Informe de pagos a proveedores de bienes y servicios de "Sivicof"
3. Apoyo en la recepción, revisión y descargue del sistema de información de la Subred las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios, servicios públicos, Resoluciones y otros autorizadas para pago.
4. Generar los reportes del sistema corresponcientes al pago de proveedores de bienes y servicios, servicios públicos, Resoluciones y otros pagos autorizados
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos asociados al proceso del área
6. Apoyar en la recepción de documentos y gestionar su correcta entrega.
7. Atender e informar al público en general.
8. Atender Via telefónica o por correo electrónico requerimientos, consultas e inquietudes de las diferentes areas.
9. Organizar archivar y custodiar los documentos del área.
10. Brindar apoyo y asistencia operativa para el buen funcionamiento en el área.
11. Diligenciar de manera clara,completa, oportuna y verás los documentos e infomes que se requieren en el desarrollo de las actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) dispuesto por la Empresa Social, con el fin de convertirse en gestor ambiental cumpliendo con la normatividad y participando en los subprogramas que se deriven del mismo.
13. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de calidad y planes de acreditación que correspondan.
14. Presentar al Supervisor la Orden de Prestación de Servicios, las copias de los recibos de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

| | |
|---|---|
| LUZ MYRIAM RONCANCIO<br>Vo.Bo. Director Financiero | LUZ YANETH GOMEZ RUIZ<br>Nombre y Firma del Supervisor |