| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 24/02/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA<br>Asesora | Dia | Mes | Año | |
| | 10 | 1 | 2019 | DIRECCIÓN FINANCIERA |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición, Prorroga y Modificacion | X | 5111 | 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 Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Auxiliar Administrativo para la realizacion de actividades en el área de Cartera y Glosas en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas. Conforme a lo establecido en el convenio interadministrativo No. 1203 de 2017 cuyo objeto es aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de la gestion de cartera de las Subredes Integradas de Servicios de Salud, Norte, Sur, Centro Oriente, y Sur Occidente, en el marco de las redes de servicios de salud

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar los servicios como Auxiliar Administrativo en el Área de Cartera y glosas de la SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS A LA SALUD SUR OCCIDENTE E. S. E. o donde se requieran sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el Supervisor del ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS.

**AREA:** ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

**PERFIL** AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAUDEL ALDANA TRIANA CC: 3137305

**NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** 1

**EXPERIENCIA: (En años)** ___ EN:

**HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientacion al resultado**

**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 ètica 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 EJECUCIÓN | 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 | $ 1.250.000 | 15 DIAS | $ 625.000 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Recibir, registrar, archivar y custodiar toda la correspondencia del área y seguir la normatividad establecida para la organización del archivo institucional.
2. Realizar la gestión del cobro de cartera por concepto de títulos valores (letras y pagares).
3. Elaborar los expedientes de las diferentes entidades de acuerdo a los requerimientos realizado por los diferentes ejecutivos - con la evidencia documental que soportes el expediente.
4. Recibir los radicados mensualmente y archivar en los diferentes expedientes.
5. Realizar el inventario de los expedientes de la totalidad de las entidades y realizar seguimiento.
6. Apoyar la elaboración de los expedientes de las entidades a cargo tanto en el archivo como para depuración.
7. Realizar el informe de actividades mensual.
8. Las demás actividades que el Supervisor del Contrato le asigne.
9. Presentar al Supervisor de 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**

| | |
|---|---|
| ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA | LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO |
| Supervisora Contrato | Directora Financiera |