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:
David Ernesto Vargas Quintero Director Administrativo	Dia	Mes	Año	Dirección Administrativa
	17	5	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		

Adición y Prorroga	X	**3476**	**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 Dirección Administrativa requiere garantizar la contratación de un Auxiliar Administrativo II para la realizacion de actividades en la sede Administrativa según las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

La Dirección Administrativa requiere garantizar el acompañamiento para las actividades de la Dirección Administrativa para realizar las funciones necesarias.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Auxiliar adnisitrativo II - Malory Montengro Henao CC. 1010213213

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**Una**

EXPERIENCIA: (En años) ___ EN:

HABILIDADES: manejo de herramienas ofimaticas, habilidad para redactar documentos, trabajo en equipo.

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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	MES	$ 1.511.595	1	**$ 1.511.595**	**Observaciones**
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la dirección adminsitrativa en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos. 2. Realizar seguimiento y control a los informes solicitados por lo entes internos y externos. 3. Organizar y organizar la agenda del supervisor o líder de área, reuniones y compromisos a responder. 4. Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficinade acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionalesque garantice el control y organización de la información. 5. Desarrollar las actividades de recepción, atención y manejo de comunicaciones telefónicas. 6. Digitar y prepara los informes generados en la oficina (plan de acción de área) y/o solicitados por el supervisor con la oportunidad y prioridad requerida. 7. Revisar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área, dando cumplimientos a los lineamientos de gestión documental; A. Solcitar y recepcionar en las bases de sistemas de información procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente, B. Desarrollar las demás actividades que se le sea asignadas afines al obejto contractual requerido. 8. Asistir y participar en la reuniones institucionales programdas. 9. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, en contenido de la correspondencia.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO
Director Administrativo