	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	01/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
Diana Paola Cuartas Jiménez - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	21	9	2023	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO USS CUNDINAMARCA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prórroga	x	067-2023	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

En atención a la entrada en vigencia de la Ley 1954 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, dentro de la cual se incluyó la división de roles de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, se hace necesario solicitar la prórroga del plazo y adición del valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del auxiliar administrativo de esta Oficina celebrado con la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E., previo seguimiento realizado por el supervisor del contrato, para fortalecer los trámites administrativos a cargo del Despacho, al igual que descongestionar e impulsar los procesos de las actuaciones disciplinarias, preparando los expedientes para dar aplicación a lo dispuesto en el Código General Disciplinario por parte de la Entidad

Así mismo, se requiere al auxliar administrativo, como apoyo en la digitalización y el escaneo de expedientes, registro de procesos disciplinarios ante el SID y la Personería de Bogotá D.C., gestión documental, atención de usuarios, registro de información en las bases de datos internas; así como, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Auxiliar Administrativo- TATIANA BRIÑEZ TORO C.C 1.015.456.276

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	(1) Uno

EXPERIENCIA: (En años) 1 **EN:** Auxiliar Administrativo

HABILIDADES: Auxiliar 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 actividades Riesgo 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 EJECUCIÓN (1) MES	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	1.633.601	1 Mes	1.633.601	En atención a la justificación del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N°067-2023 por un (1) mes; es decir, del 01 al 31 de Octubre de 2023.
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia. 2. Desarrollar actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 3. Dar cumplimiento a las políticas sobre sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. 4. Llevar registro y control de los sitemas de información (SID sistema de información disciplinaria distrital) y base de datos manejadas en la dependencia de manera completa, oportuna, eficiente y bajo la debida reserva de la información. 5. Brindar atencion al usuario sobre los asuntos competencia de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 6. Escanear la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia, así como los relativos a los procesos disciplinarios adelantados en la oficina y cargarlos al sistema de información disciplinaría del Distrito (SID). 7. Foliar los expediente disciplinarios adelantados por la OCDI.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

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