| 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: |
|---|---|---|---|---|
| LUZ MIRYAM RONCANCIO RONCANCIO<br>Supervisor del Contrato y Director Financiero | Día | Mes | Año | DIRECCION FINANCIERA |
| | 12 | 6 | 2019 | |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 1591 | 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 Direccion Financiera (Presupuesto) requiere la contratación de un Tecnico II para la realizacion de actividades en la sede ASDINCGO para garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Tecnico II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestacion de Los Servicios Personales de carácter Temporal como TECNICO II de la RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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

| PERFIL | TECNICO II MARIO JAVIER AVENDAÑO BALLESTEROS C.C. 79.693.459 |
|---|---|

**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 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | $ 1.947.420 | 1 MES | **1.947.420** | **Observaciones:** Honorarios conforme a la resolucion vigencia 2019 |
| | | HORA | | | **0** | |
| | | ACTIVIDAD | | | **0** | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la Proyeccion de resoluciones de distribución, presupuestal, modificaciones y traslados presupuéstales.
2. Efectuar los registros en libros de las disponibilidades, compromisos y giros con cargo al presupuesto
3. Revisar que las solicitiudes para pagos de nómina de personal con base en los consolidados de liquidación entregados por la Subgerencia Administrativa cuenten con los Registros y saldos presupuestales correspondientes.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto y/o los funcionarios por él autorizados.
5. Apoyar en la realizacion los cierres presupuéstales mensuales y anuales en los libros de control.
6. Apoyar en la consolidacion y elaboracion de los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal de la vigencia y ejecución de reservas y cuentas por pagar de la vigencia anterior.
7. Revisar que las órdenes de pago para los contratos y ordenes autorizadas, cuenten con los Registros y Saldos presupuestales correspondientes.
8. Apoyar las conciliaciones con Tesorería y Contabilidad el cruce mensual de cuentas y la elaboración de informes conciliados.

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

**Luz Miryam Roncancio Roncancio**
**Supervisor y Directo Financiero**