Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
CARMENZA MANOTAS BUENO Oficina Asesora Juridica	Jefe	Dia	Mes	Año	OFICINA ASESORA JURIDICA
		18	1	2019	

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La oficina Asesora Juridica requiere el Apoyo de un Tecnologo, para llevar a cabo las actividades Gestion Documental propias de la Oficina Jurídica.

Descripciòn del servicio solicitado

La oficina Asesora Juridica requiere el Apoyo de un Tecnologo, para llevar a cabo las actividades Gestion Documental propias de la Oficina Jurídica.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	APOYO TECNOLOGO I JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO C.C.No. 79.688.639

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA

HABILIDADES: En verificacion de documentos para el archivo de procesos, comunicación trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, cumplimiento y organización.

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 politicas 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Conforme a la tabla de honorarios o resolucion del 2019**
	MES	TRES	TRES	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Organizar el archivo de la Oficina Juridica.
2. Recibir la correspondencia para ser escaneada y luego ingresar a la matriz de datos de los procesos.
3. Elaboración de informes que se requieren en la oficina juridica
4. Participar en la revisiòn y ajuste de los sistemas de garantia de calidad y de control interno de la Institución y responder por su correcta aplicaciòn.
5.Velar por la adecuada difusión de las disposiciones legales en las diferentes dependencias de la institución.6. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución.7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos.8. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 9. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.10. Presentar las debidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL. 11. Conocer, verificar e ingresar la infomaciòn correspondiente a los modulos de tutelas y procesos en la matriz de procesos de la oficina juridica.12. Ejercer las demàs actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad on la naturaleza de este.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos. 14. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución. 15. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 16. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo. 17. Presentar las afiliaciones y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Vo.Bo. Subgerencia Corporativa