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 (colocar cargo y /o perfil del supervisor) **NOHORA ZORAYDA FLÓREZ PADILLA** **Profesional Universitario**	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** **Servisios de Apoyo** **Dirección a la que pertenece:Administrativa**
	Dia	**Mes**	**Año**	
	17	**1**	**2019**	

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

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

La oficina de APOYO DE LA DIRECCION ADMINISTRTIVA requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo I para la realizacion de actividades en la sede de Apoyo de la direccion Administrativa de Asdingo

Descripciòn del servicio solicitado

PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN LA SEDE ADMINISTRTATIVA DE ASDINGO DONDE SE REQUIERAN SUS SERVICIOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - MARIA EUGENIA MORENO LOZANO C.C. 41.689.518

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Capacidad en manejo de sistemas, cuadros excel, conocimientos en seguimiento a contrataciòn,

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 TRES MESES	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Conforme a la Resolucion 2019**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

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.

VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ
Director Administrativo

MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
Subgerente Corporativa