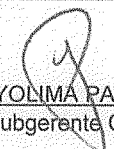
	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1		
		Fecha de aprobación:	27/06/2017		
		Código:	04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE					
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) NOHORA ZORAYDA FLÓREZ PADILLA Profesional Universitario		Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: Servicios de Apoyo Dirección a la que pertenece:Administrativa	
		Día	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 verificación presupuestal)					
La oficina de APOYO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo I para la realización de actividades en la sede de Apoyo de la dirección Administrativa de Asdingo					
Descripción del servicio solicitado					
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE ASDINGO DONDE SE REQUIERAN SUS SERVICIOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.					
AREA		ADMINISTRATIVO ☒ 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 contratación,					
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 conocimiento, 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 actividad 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 adminisitrativa 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 oficina de 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 cumplimiento a los lineamientos de gestión documental; A. Solicitar 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 programadas. 9. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, en contenido de la correspondencia.					
<div> VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ Director Administrativo</div> <div> MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativa</div>					