	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:	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
DIRECTORA DE CONTRATACION	21	1	2019	Dirección a la que pertenece: Direccion de Contratacion

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 DIRECCION DE CONTRATACION requiere la contratación de un APOYO ADMINISTRATIVO I para la realizacion de actividades en los diferentes procesos y procedimientos relacionados con la CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Descripción del servicio solicitado

La Dirección de Contratacion requiere garantizar el Apoyo en las areas asistenciales y administrativas de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO I		DIEGO FERNANDO MONDRAGON SANCHEZ - 1022400727	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Manejo paquete office, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa en alternativas para la mejora en la gestión contractual

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones Honorarios conforme a Resolución vigencia 2019.
	MES	X	3	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área. 2, Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida durante las etapas contractuales de los contratos de prestación de servicios y Bienes y Servicios de acuerdo con los controles establecidos para tal fin. 3. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos, 4. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran. S Entregar la designación de supervisión al colaborador respectivo tanto de los contratos nuevos como de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato. 6. Apoyar la radicación en el área de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión de saldos. 7, Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. 8. Manejar con discreción la información de a dependencia. 9. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada. 10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11. Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestión Documental, liderando el proceso de Archivística de la Dirección de Contratación. 12. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.

MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
DIRECTORA CONTRATACION	SUBGERENTE CORPORATIVA