

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE					
Quien solicita:		Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede:	
SANDRA LÓPEZ PIMIENTO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Día	Mes		Año
		10	12	2019	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SEDE: USS Cundinamarca Calle 19 N° 34-94
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)					
La oficina de Control Interno Disciplinario requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como mensajero motorizado 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.					
Descripción del servicio solicitado					
Prestar servicios mensajero y de apoyo a la gestión como mensajero motorizado, dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la Institución.					
AREA	ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐	
PERFIL	MENSAJERO MOTORISADO/ Sammy Felipe Tibata Velasco 1.026.577.999 Bogotá, Cundinamarca				
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): Sammy Felipe Tibata Velasco 1.026.577.999					
HABILIDADES: Persona Mensajero con buenas relaciones interpersonales, liderazgo, proactivo					
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: Honorarios conforme Resolución vigente a la suscripción del contrato.	
	MES	X			
	HORA				
	ACTIVIDAD				
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
1. Transporte y entrega de documentación dentro de los términos legales establecidos, con la mayor reserva legal y cuidado de los mismos. 2. Entrega del recibido de los documentos, inmediatamente se haya realizado la entrega. 3. Realizar la digitalización de todos los documentos que requieran de dicho procedimiento. 4. Escanear la planilla de documentación y enviar al correo institucional para cumplir la gestión documental. 5. Apoyo administrativo en los procesos requeridos en control interno disciplinario. 6. Hacer seguimiento y control de los documentos recibidos para la entrega, así como dejar registro y/o evidencia de la imposibilidad de entrega de los documentos con su correspondiente constancia cuando así ocurra. 7. Realizar las demás actividades que determine el supervisor del contrato acorde del término del contrato.					
Vo.Bo. Sandra López Pimiento Jefe Oficina Control Interno Disciplinario			Vo.Bo Subgerente Corporativa		