Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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:
	Dia	Mes	Año	SEDE ASDINGO
MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES DIRECTORA DE CONTRATACION	9	1	2020	Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE CONTRATACION

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo, documentacion por prestacion de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion de Contratación requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de la CONTRATACION de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Se requiere garantizar las actividades para el perfil de APOYO TECNOLÓGICO II en los difererentes procesos y procedimietos de Contratatcion de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL	APOYO TECNOLÓGICO II
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE YCC):	ANA MARIA GOMEZ GOMEZ - 53005239

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. 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
	MES	X		Honorarios según resolucion aplicable para vigencia 2020
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los informes establecidos por norma para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales.
2. Responder a todas las necesidades de información de la institución dentro de los términos legales.
3. Dar respuesta a peticiones escritas tanto internas como externas que involucren información de la Dirección de Contratación.
4. Mantener actualizada la información del talento humano para responder a las necesidades institucionales
5. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación
6. Manejo en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información.
7. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como externo.
8. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados.
9. Realizar los informes que sean requeridos en la Dirección de Contratación.
10. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.
12. Consolidar a los indicadores del POA y mapa de riesgos
13. Consolidar a planes de mejoramientos
15. Tramitar los registros presupuestales

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