Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN 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 ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
DAVID VARGAS QUINTERO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**16**	**12**	**2019**	**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA requiere garantizar el Apoyo en la Dirección Administrativa de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**DANNA GERALDINE HERNANDEZ RIVERA C.C. 1.024.598.022**

HABILIDADES : 1. auxiliar administrativo con experiencia en actividades afines a las requeridas. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. capacidad para analizar, organizar documentación e información. 3. Comunicación escrita, capacidad para redactar ideas de la forma gramaticalmente correcta, de la manera que sean entendidas si que exista un conocimiento previo de lo que se esta leyendo. 4. Trabajo en equipo.

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

	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**OBSERVACIONES: RESOLUCION DE HONORARIOS APLICABLE VIGENCIA 2020**
TIEMPO DE EJECUCION	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.
10. Revisar y hacer seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registren en ORFEO.
11. Realizar seguimiento a la base de tareas de la Dirección Administrativa.

DAVID VARGAS QUINTERO	DRA. MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE CORPORATIVA