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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE YCC):	JAVIER ANDRES BAUTISTA SAENZ - 1013690161

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. 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 DIRECTORA CONTRATACION	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO SUBGERENTE CORPORATIVA