	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	22/02/2024	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
Lidia Mayorga Lancheros - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno (E)	Dia	Mes	Año	Oficina Control Disciplinario Interno
	25	10	2024	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		

Adición y Prórroga	x	671-2024	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

En atención a la entrada en vigencia de la Ley 1954 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, dentro de la cual se incluyó la división de roles de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, se hace necesario solicitar la prórroga del plazo y adición del valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del auxiliar administrativo I de esta Oficina celebrado con la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E., previo seguimiento realizado por el supervisor del contrato, para fortalecer y garantizar los trámites administrativos y descongestionar las actuaciones disciplinarias a cargo de Despacho, organizando los expedientes para dar aplicación al Código General Disciplinario,; así como, el apoyo y soporte en la digitalización de expedientes, registro de procesos disciplinarios ante el Sistema de Información Disciplinario Distrital – SID, gestión documental, atención de usuarios, registro de información en las bases de datos internas y externas; así como, en el acompañamiento de las diferentes actividades institucionales, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	x	ASISTENCIAL	

PERFIL	Auxiliar Administrativo- TATIANA BRIÑEZ TORO C.C 1.015.456.276

NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)

EXPERIENCIA: (En años) 3 años EN: Auxiliar Administrativo

HABILIDADES: Auxiliar administrativo, con buenas relaciones interpersonales, liderazgo, proactivo y con capacidad de tomar decisiones

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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL (1 mes)	MES	1.633.601	1 mes	1.633.601	**Observaciones** En atención a la justificación del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N 671-2024 por un (1) mes; es decir, del 1 al 30 de Noviembre de 2024.
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo documental de la dependencia. **2.** Desarrollar actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. **3.** Dar cumplimiento a las políticas sobre sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. **4.** Llevar registro y control del Sistema de Información Disciplinaria Distrital SID y, bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa, oportuna, eficiente y bajo la debida reserva de la información. **5.** Brindar atención a los usuarios sobre los asuntos de competencia de esta Oficina de manera respetuosa y oportuna u orientarlos frente al competente según sus solicitudes. **6.** Escanear la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia y crear los correspondientes expedientes digitales. **7.** Escanear la totalidad de documentos relativos a los procesos disciplinarios adelantados en la oficina y registrarlos en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito (SID). **8.** Foliar los expedientes disciplinarios adelantados por esta Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI. **9.** Mantener la reserva legal de las actuaciones que se adelanten en la oficina.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Lider de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

LIDIA MAYORGA L

Vo.Bo. Supervisor
Lidia Mayorga Lancheros - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno (E)

_____

Vo.Bo. Dirección Correspondiente