
	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN		Versión:	1	
			Fecha de aprobación:	30/05/2025	
			Código:	18-02-FO-0018	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) ANDREA STEPHANIA DURAN REINOSO - JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
		Día	Mes	Año	
		22	4	2026	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No. CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	2477-2026	
Adición			
Prorroga			
Modificación			

DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE:	TATIANA BRÍÑEZ TORO	CC	1.015.456.276
------------------------------	----------------	---------------------	-----------	---------------

PERFIL	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
---------------	---------------------------------

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD O MODIFICACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)	
<p>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 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 los trámites administrativos a cargo del Despacho, al igual que descongestionar e impulsar los procesos de las actuaciones disciplinarias, preparando los expedientes para dar aplicación a lo dispuesto en el Código General Disciplinario por parte de la Entidad</p>	

Descripción del OBJETO CONTRACTUAL	
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		
--------------	----------------	---	--	-------------	--	--


NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)
---------------------------------------	---------

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 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	MONTO TOTAL (2 Meses)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	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.2477-2026 por 2 meses; es decir del 1 al 30 junio y del 1 al 31 de julio del 2026.
		MES	\$ 2.288.730	2	4577460	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
1. Tramitar la correspondencia que sea radicada en la Oficina de Control Disciplinario Interno y asignarla según corresponda. 2. Administrar el archivo documental de la dependencia y realizar las transferencias documentales correspondientes y foliar los expedientes disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno 3. Desarrollar actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar con el registro y administración de la numeración de autos proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 7. Brindar atención a los usuarios sobre los asuntos de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 8. Digitalizar la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia y crear los correspondientes expedientes digitales. 9. Realizar seguimiento a las peticiones de la oficina que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.	

 Andrea Stephania Duran Reinoso-Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	 Andrea Stephania Duran Reinoso-Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
--	--

 Ruby Liliana Cabrera Calderón Corporativa	Subgerencia
---	-------------