


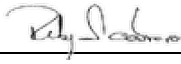
	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	30/05/2025	
		Código:	18-02-FO-0018	

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)						
Adición y Prorroga	<input checked="" type="checkbox"/>	No. CONTRATO 2478-2026				
Adición	<input type="checkbox"/>					
Prorroga	<input type="checkbox"/>					
Modificación	<input type="checkbox"/>					
DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE:	CHRISTIAN CAMILO PABON GUTIERREZ	CC	1.024.545.757		
PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD O MODIFICACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) En atención a la entrada en vigencia de la Ley 1954 del 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021 y, a la división de roles en materia de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario, la Oficina de Control Disciplinario Interno requiere garantizar apoyo y soporte como Apoyo Técnico Administrativo, con el fin de fortalecer los trámites administrativos, de apoyo al despacho en la digitalización de expedientes, registro de procesos disciplinarios ante el Sistema de Información Disciplinario Distrital – SID, y la Personería de Bogotá D.C., gestión documental, atención de usuarios, registro de información en las bases de datos internas y externas, descongestión e impulso procesal de las actuaciones disciplinarias, alistando los expedientes para dar aplicación al Código General Disciplinario; así como, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.						
Descripción del OBJETO CONTRACTUAL Prestar servicios de apoyo a la gestión como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I dentro de las gestiones administrativas de impulso procesal y de descongestión de las actuaciones disciplinarias en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E						
AREA:	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENCIAL		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)					
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 MES <input type="checkbox"/> HORA <input type="checkbox"/> ACTIVIDAD <input type="checkbox"/>	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) \$ 2.374.104	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 2	VALOR TOTAL 4748208	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.2478-2026 por 2 meses, es decir del 1 al 30 junio y del 1 al 31 de julio del 2026.
					0	
					0	
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN 1. Apoyar técnicamente el trámite administrativo relacionado con el impulso procesal de las providencias proferidas en las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 2. Apoyar en la realización de informes relativos a las actividades del despacho. 3. Realizar el seguimiento al registro de actuaciones en la base de datos o sistema de información interno de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que le sean asignadas por el supervisor. 5. Desarrollar las actividades de apoyo que sean requeridas en el desarrollo del Plan Preventivo Disciplinario. 6. Apoyar en la logística de las diligencias presenciales y/o virtuales que sean adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, bajo la debida reserva de la información. 7. Efectuar el registro de las actuaciones disciplinarias surtidas en etapa de instrucción, en el Sistema de Reporte de Actos Procesales OCDI de la Personería Distrital, en observancia a lo señalado en el artículo segundo de la Resolución 451 de 2021 emitida por esa instancia y/o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 8. Apoyar en el registro de los procesos disciplinarios adelantados en la oficina en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito (SID). 9. Elaborar las comunicaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Mantener la reserva legal de las actuaciones que se adelanten en la oficina. 11. 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						