41232

27-2020

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA 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	
SANDRA LÓPEZ PIMIENTO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	26	12	2019	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SEDE: USS Cundinamarca Calle 19 N° 34-94

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

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

La oficina de Control Interno Disciplinario requiere garantizar el Apoyo en la digitalizacion y el escaneo de procesos como Auxiliar administrativo I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Oficina de Control Interno Disciplinario 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 I			
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):				

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

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones:Conforme a resolucion de Honorarios
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1, Tramitar la correspondencia y administrar el archivo 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 de los sitemas de información (SID sistema de información disciplinaria distrital) y base de datos manejadas en la dependencia de manera completa, oportuna, eficiente y bajo la debida reserva de la información. 5. Brindar atencion al usuario sobre los asuntos competencia de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 6. Escanear la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia, así como los relativos a los procesos disciplinarios adelantados en la oficina y cargarlos al sistema de información disciplinaría del Distrito (SID). 7. Foliar los expediente disciplinarios adelantados por la OCID.

Vo.Bo. Sandra López Pimiento **Jefe Oficina Control Interno Disciplinario**	**Vo.Bo Subgerente Corporativa**

Le 5214

26.12.19
RuthV