	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien Solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
Marlly Lucey Acosta Gonzalez Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	23	11	2020	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SEDE: USS Cundinamarca

Motivo de la solicitud (Marque con una X)				N° CONTRATO	Formato documentos mínimos para celebrar contrato
Contrato Nuevo		Adición y Prorroga	x	27-2020	Lista de Chequeo Persona Natural
Orden Nueva		Adición			
Modificación		Prorroga			
Suspensión		Reinicio			

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 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 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 / Leszly Calderon C.C 1000063572 de Bogotá

N° DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO

EXPERIENCIA: 1 mes **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

TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones Teniendo en cuenta la justificacion del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar los contratos de prestacion de servicios de apoyo a la gestion relacionados en base de datos anexa a la presente solicitud.
2 meses		MES	$1.374.338	2 MESES	$2.748.676	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD\			0	

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..

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder 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.

Vo.Bo. Marlly Lucey Acosta Gonzalez
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

VOBO. LÍDER TRANSVERSAL