Gerardo Herao Martes
C.C 19'438.219

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
STEWART AUGUSTO CRUZ FAJARDO **Profesional Especializado**	**Dia**	**Mes**	**Año**	Direccion Administrativa - Servicios Generales - Lavanderia
	18	7	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)			
Adición y Prorroga	X	**2972-2018**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

El área de Servicios Generales - Lavandería requiere garantizar el Apoyo en las actividades de recolección y clasificación de ropa sucia; recepción, clasificación y entrega de ropa limpia, doblado de prendas quirúrgicas para la elaboración de paquetes quirúrgicos, control y entrega de vestidos en la central de esterilización, lavado limpieza y desinfección de carros transportadores tanto de ropa limpia como de ropa sucia, por lo tanto se requiere contratar como Auxiliar Administrativo I para llevar a cabo los procesos que se requieren en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AREA DE LAVANDERIA

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Uno

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: **Trabajo en equipo, Destereza, Hagilidad fisica, Relaciones Interpersonales.**

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 politicas 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 1 MES	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	MES	1250000	1	1250000	**Observaciones**
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recolectar ropa de los diferentes servicios y llevarla al depósito de ropa. 2, Clasificar y contar ropa por grado de suciedad y entregarla a la empresa contratista. 3, Transportar y distribuir ropa limpia en los diferentes servicios. 4, Recibir la ropa limpia que viene del proceso de lavado de la empresa contratista. 5, Entregar vestidos quirúrgicos a los funcionarios asistenciales que requieran esta dotación. 6, Doblado y armado de paquetes de ropa quirúrgica.7. Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de servicios los indicadores, los originales y las copias de los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, inconcordancia con el articulo primero de la Ley 828 de 2003. 12. Presentar informe y/o reporte de actividades según objeto de contrato y cuando se requiera.

STEWART AUGUSTO CRUZ FAJARDO	**CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHORQUEZ**	
Supervisor del Contrato	**Directora Administrativa**	**Vo Bo Subgerente Corporativo**