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:**
CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA	**Dia**	**Mes**	**Año**	Subprocesos de Apoyo Direccion Administrativa
	19	10	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	x	**CONTRATO 3401**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

La (dependencia) Direccion Administrativa requiere garantizar el Apoyo en un conductor de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

CONDUCTOR

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Capacidad

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

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	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES	1.354.000	1	1.354.000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1 -Realizar la conducción de los vehículos de propiedad de la Subred en cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección Administrativa - Subproceso de Servicios de Apoyo.
2- Realizar la conducción para la Dirección de Servicios Asistenciales de a Subred en cumplimiento de las actividades programadas. 3- Solicitar el mantenimiento y preventivo al vehículo asignado cuando sea necesario. 4- Informar el vencimiento de los seguros y demás documentos del vehículo. 5- Prestar el servicio de conducción con calidad y oportunidad para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas. 6- Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, sin descuidar la seguridad e integridad del vehículo. 7- Realizar el traslado de los funcionarios y colaboradores de la Subred a los diferentes puntos de atención o entidades, según la programación asignada. 8- Utilizar el vehículo para realizar actividades de la institución única y exclusivamente. 9- Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10- Manejar adecuadamente los elementos de comunicación que la institución le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 11- Mantener el vehículo asignado en optimas condiciones de aseo y funcionamiento. 12- Todas las demás actividades que le sean solicitadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
Transversales:
1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual:
1. Diligenciamiento de soportes con la letra clara, legible y en los formatos preestablecidos por el área de Gestión Documental.
2. Desarrollo de las actividades con cumplimiento, compromiso y responsabilidad.
3. Representación de la imagen corporativa con respecto, dignidad, ética y responsabilidad.
4. Desarrollar sus actividades en articulación con los procesos de la Institución.
5. Promover en talento humano la adopción y comprensión de la plataforma estratégica de la Institución.
6. Promover el buen trato y humanización de los servicios con el cliente interno y externo.

CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
Profesional Universitario

DAVID VARGAS QUINTERO
Director Administrativo (e)

MARTHA YOLIMA PASACHOA
Subgerente Corporativa

Jose Manuel Perez
CC. 10.193.214