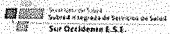


|                                                                                   |                                                                           |                                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA</b> | Versión: 1                      |  |
|                                                                                   |                                                                           | Fecha de aprobación: 24/02/2017 |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                           | Código: 04-02-FO-0011           |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor)</b><br><b>MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ</b><br>Profesional Especializado                                                                                      | <b>Fecha de la Solicitud</b><br>Día: 24 Mes: 5 Año: 2018 | <b>Dependencia o sede:</b><br>Gestión Documental - Motorizado                        |
| <b>Motivo de la solicitud (Marque con una X)</b><br>Adición y Prorroga <input checked="" type="checkbox"/> X<br>Adición <input type="checkbox"/><br>Prorroga <input type="checkbox"/><br>Reinicio <input type="checkbox"/> | <b>No CONTRATO</b><br>2993-2018                          | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |

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

El Área de Gestion Documental y Archivo, requiere garantizar el Apoyo y Soporte Logístico de un MENSAJERO CON MOTO 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 COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

|                                                                   |                                             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>AREA:</b> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> X | <b>ASISTENCIAL</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>PERFIL</b> MENSAJERO CON MOTO                                  |                                             |

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 UNO (01)

EXPERIENCIA: (En años) \_\_\_\_\_ EN: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES:**

**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 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.

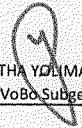
| TIEMPO DE EJECUCION | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar) | CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|---------------|
|                     |                                                  | MES                                                 |                                                        |                                                  | 1.562.000   |               |
| HORA                |                                                  |                                                     |                                                        |                                                  | 0           |               |
| ACTIVIDAD           |                                                  |                                                     |                                                        |                                                  | 0           |               |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Radicación de Cuentas Medicas
2. Radicación de RIPS
3. Realizar los desplazamientos necesarios solicitados por el supervisor
5. Entrega de Oficios a nivel distrital de toda la documentación que sea necesario ser entregada entre otros manifestaciones requerimientos a antes de control
5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por los que ejercen el control de ejecución del contrato acordes con el objeto
6. Servir de Apoyo en el proceso de Radicación de Cuentas.
7. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario para efecto se realice.
9. Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor
10. garantizar el mantenimiento del vehículo con el cual presta sus servicios, a través del cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al fabricante
11. Utilizar los elementos de protección obligatorios de acuerdo al código nacional de tránsito, con el fin de minimizar los riesgos propios de la actividad a desarrollar.
12. Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ<br>Profesional Especializado | <br>CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHORQUEZ<br>Dirección Administrativa |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO.  
 VoBo Subgerente corporativo