Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ **Profesional Especializado**	**Dia**	**Mes**	**Año**	Gestión Documental - Motorizado
	4	1	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		
Adición y Prorroga	X	**2995 -2018**	**Formato documentos minimos 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 Gestion Documental y Archivo, requiere garantizar el Apoyo y Soporte Logisticode 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.

Descripciòn del servicio solicitado

PRESTAR SERVICIOS COMO MENSAJERO CON MOTO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	MENSAJERO CON MOTO		YEISON ANDRES TORRES ACEVEDO - C.C 1012367100	

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 supervisiòn. 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 contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones: Adicion y prorroga desde el 16 al 31 de enero**
		MES	1.562.000	0,5	**781.000**	
		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
3. Entrega de Oficios a nivel distrital de toda la documentacion que sea necesario ser entregada entre otros manifestaciones requerimientos a entes de control
4. Realizar las demas actividades que le sean asignadas por los que ejercen el control de ejecucion del contrato acordes con el objeto
5. Servir de Apoyo en el proceso de Radicacion de Cuentas.
6. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institucion en el proceso de acreditacion que apuntan al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario para efecto se realice.
8 Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor
9. garantizar el mantenimiento del vehículo con le cual presta sus servicios, a través del cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al fabricante
10. Utilizar los elemntos de protección obligatorios de acuerdo al código nacional de tránsito, con el fin de minimizar los riesgos propios de la actividad a desarrollar.
11. Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado	VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ Direccion Administrativa