| | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 1/07/2020 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| JUAN CARLOS MARTIN ROA | Dia | Mes | Año | |
| Tecnico Operativo | 27 | 3 | 2023 | USS KENNEDY |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | | |
|---|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | | 1868-2023 | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural | |
| Adición | X | | | |
| Prorroga | | | | |
| Reinicio | | | | |

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

El subproceso de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa, requiere contratación de APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL para la realización de actividades administrativas propias del área en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

**Descripciòn del servicio solicitado**

APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL en el acompañamiento de las dierentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

| AREA: | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | |
|---|---|---|---|---|

| PERFIL | APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL WILBER ANDRES WALTEROS TORRES CC 1016081241 |
|---|---|

| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | 1 (uno) |
|---|---|

**EXPERIENCIA: 2 años** EN: Mantenimiento general y arreglos locativos en hospitales

**HABILIDADES: Experiencia en mantenimiento y arreglos locativos en hospitales, orientacion a resultados y trabajo en equipo**

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | | | $ 131.597 | Se solicita adicionar al contrato para respaldar presupuestalmente las actividades programadas para el cumplimiento en la obra de salud mental de la USS OCCIDENTE DE KENNEDY en los dias 25, 26 de Marzo para dar cumplimiento a las necesidades de mantenimiento. |
| | | HORA | | | | |
| | | ACTIVIDAD | | | | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hospitalaria de los diferentes puntos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
2. Apoyo en las actividades de adecuación y reparación de la infraestructura para cada uno de.los servicios que lo solicita.
3. Mantenimiento de las instalaciones, redes y dispositivos hidráulicos y sanitarios
4. Garantizar el cuidado y protección del mobiliario mientras se realiza la ejecución de las actividades de reparación y/o de mantenimiento.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de cerrajeria, cambio de las mismas.
6. Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo de oficina modular que se requieran.
7. Recoger los materiales de trabajo cuando cese la ejecución de las actividades y dejar lo espacios en completo orden.
8. Impermeabilización y reparación en cubiertas y placas.
9. Responder por el buen manejo de la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las actividades o mantenimientos programados.
10. Entregar los reportes de las actividades realizadas en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
11. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
12. Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente.
13. Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

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

| | | |
|---|---|---|
| TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR<br>Vo.Bo. Directora Administrativa | | LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO<br>Vo.Bo. Subgerente Corporativo |