

|                                                                                   |                                                                           |  |                      |               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA</b> |  | Versión:             | 1             |  |
|                                                                                   |                                                                           |  | Fecha de aprobación: | 24/02/2017    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                           |  | Código:              | 04-02-FO-0005 |                                                                                     |

|                                                                                                             |                              |     |      |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor)</b><br><br><b>CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA</b> | <b>Fecha de la Solicitud</b> |     |      | <b>Dependencia o sede:</b><br><br>Subprocesos de Apoyo Direccion Administrativa |
|                                                                                                             | Día                          | Mes | Año  |                                                                                 |
|                                                                                                             | 16                           | 9   | 2019 |                                                                                 |

|                                                  |                                     |                      |                                                                                             |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Motivo de la solicitud (Marque con una X)</b> |                                     | <b>No CONTRATO</b>   |                                                                                             |
| Adición y Prorroga                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>CONTRATO 3446</b> | <b>Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural</b> |
| Adición                                          | <input type="checkbox"/>            |                      |                                                                                             |
| Prorroga                                         | <input type="checkbox"/>            |                      |                                                                                             |
| Reinicio                                         | <input type="checkbox"/>            |                      |                                                                                             |

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.

**Descripción del servicio solicitado**

CONDUCTOR

|                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>AREA:</b> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | <b>ASISTENCIAL</b> <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

|               |                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>PERFIL</b> | CONDUCTOR ADMINISTRATIVO. JOSE MANUEL PEREZ C.C. 10.173.714 |
|---------------|-------------------------------------------------------------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:</b> | 1 |
|---------------------------------------|---|

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

**HABILIDADES: Capacidad** \_\_\_\_\_

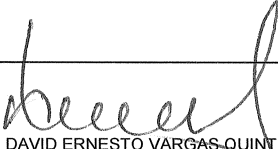
**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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

| <b>TIEMPO DE EJECUCION</b><br>1 MES | <b>MONTO TOTAL</b> | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar) | CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) | VALOR TOTAL | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|                                     |                    | MES                                                 | 1.434.360                                              | 1 MES                                            | 1.434.360   |                      |
|                                     |                    | 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.

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA<br>Profesional Universitario | <br>DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO<br>Director Administrativo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|