

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

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) David Ernesto Vargas Quintero Director Administrativo	Fecha de la Solicitud Día: 10 Mes: 4 Año: 2019	Dependencia o sede: Dirección Administrativa
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐	No CONTRATO	
3492-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	

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

La Dirección Administrativa requiere garantizar la contratación de un conductor II para la realización de actividades en la sede Administrativa según las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

La Dirección Administrativa requiere garantizar el acompañamiento para las actividades de conductor II para la Dirección Administrativa para realizar las funciones necesarias.

AREA: ADMINISTRATIVO ☒ X	ASISTENCIAL ☐
---	--------------------------------------

PERFIL	CONDUCTOR II - BRAYAN EMANUEL SANCHEZ DIAZ CC. 1033743137
---------------	---

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una
---------------------------------------	-----

EXPERIENCIA: (En años)	EN:
-------------------------------	-----

HABILIDADES: trabajo en equipo, habilidades de conducción.

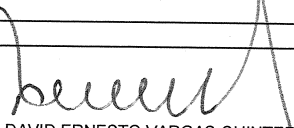
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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 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	\$ 1.908.000	1 MES	\$ 1.908.000	
		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 óptimas condiciones de aseo y funcionamiento.
- 12- Todas las demás actividades que le sean solicitadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA


 DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO
 Director Administrativo