

	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		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Subprocesos de Apoyo Dirección Administrativa
		Día 26	Mes 12	Año 2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO			
Adición y Prorroga	☒	CONTRATO 3493		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición	☐				
Prorroga	☐				
Reinicio	☐				
La (dependencia) Dirección 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 II					
AREA:	ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL ☐		
PERFIL	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO II, FREDY MESA LACHE . C.C. 79.642. 906				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1					
EXPERIENCIA: (En años) _____ EN: _____					
HABILIDADES: Capacidad					
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 1 MES	MONTO TOTAL	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) 1.908.000 HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1	VALOR TOTAL 1.908.000 0 0	Observaciones
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 la 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. 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.					
Nombre y Firma del Supervisor			Vo.Bo. Dirección Administrativa		
DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO Director Administrativo					