Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA	9	4	2019	Subprocesos de Apoyo Direccion Administrativa

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	x	**CONTRATO 3502**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

La (dependencia) Direccion Administrativa requiere garantizar el Apoyo en un Auxiliar Administrativo de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Apoyo Administrativo -MARIA EUGENIA MORENO LOZANO C.C. 41.689,518

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 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**	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
1 MES		MES	1.324.025	1 MES	**1.324.025**	
		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.

CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA
Profesional Universitario

DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO
Director Administrativo