

	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) CARLOS ALBERTO FONSECA SAMACA	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Subprocesos de Apoyo Direccion Administrativa
	Dia	Mes	Año	
	18	10	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga ☒	Adición ☐	CONTRATO 3823	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Prorroga ☐	Reinicio ☐		

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

Descripción del servicio solicitado

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

PERFIL	Apoyo Tecnico II - XIOMARA OROZCO MORALES, C.C. 53,006,002
---------------	--

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.

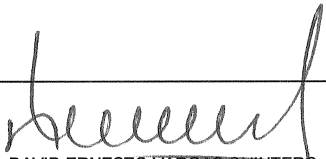
Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor 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	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	1.947.420	1 MES	1.947.420	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar el servicio del transporte requerido por las diferentes áreas de la Subred atendiendo de manera oportuna los requerimientos, así como la elaboración de informes sobre el comportamiento de los mismos, buscando la eficiencia en el uso de los recursos.
 2. Apoyar el seguimiento de los contratos de transporte, combustible y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Subred en cumplimiento de las actividades programadas.
 3. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Subred y realizar la programación para la entrega de refrigerios. Realizar seguimiento y garantizar la entrega oportuna en cada evento.
 4. Realizar la respectiva elaboración de los informes que sean requeridos por el área.
- 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
--	--