Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: SERVICIOS GENERALES**
STEWART AUGUSTO CRUZ FAJARDO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA**
	16	**12**	**2019**	

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion administrativa requiere la contratacion de un Auxiliar administrativo para la realizacion de actividades administrativas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Auxiliar administrativo en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**GERARDO HENAO MONTES - 19438219**

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Destereza, agilidad fisica, Relaciones Interpersonales.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. 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

	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Resolucion de honorarios aplicable vigencia 2020.**
TIEMPO DE EJECUCION	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recolectar ropa sucia de los diferentes servicios y llevarla al depósito de ropa. 2, Recibir la ropa limpia que viene del proceso de lavado de la empresa contratista. 3. Lavar y desinfectar a diario los carros y canecas utilizados en el proceso de recollecion de ropa sucia 4, Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de servicios los originales y las copias de los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, inconcordancia con el articulo primero de la Ley 828 de 2003. 5. Presentar informe y/o reporte de actividades según objeto de contrato y cuando se requiera.

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina DAVID VARGAS QUINTERO Director Amministrativo	Vo.Bo. Subgerencia según corresponda MARTHA YOLIMA PASACHOA Subgente Corporativa