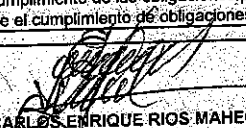


401

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO</b> |                                                                 | Versión: 1                                                                                                                                                     |                                                                                     |                          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                 | Fecha de aprobación: 27/06/2017                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                 | Código: 04-02-FO-0011                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>Quien solicita:</b> (colocar cargo y/o perfil del requeriente)<br><br><b>CARLOS ENRIQUE RIOS MAHECHA</b><br>Profesional Especializado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                                                 | Fecha de la Solicitud                                                                                                                                          |                                                                                     | Dependencia o sede: Gestion del ambiente físico.<br>Dirección a la que pertenece: Direccion Administrativa |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                 | Día                                                                                                                                                            | Mes                                                                                 |                                                                                                            | Año  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                 | 29                                                                                                                                                             | 1                                                                                   |                                                                                                            | 2020 |
| Contrato Nuevo (Marque con una X)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/>                             |                                                                                                                                                                | Formato documentos mínimos para celebrar contrato: Lista de Chequeo Persona Natural |                                                                                                            |      |
| <b>JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO</b><br>(Prevía verificación presupuestal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| El subproceso de Mantenimiento e Infraestructura de la Direccion Administrativa, requiere contratacion de (1) APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>Descripción del servicio solicitado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| AREA ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/>                             |                                                                                                                                                                | ASISTENCIAL <input type="checkbox"/>                                                |                                                                                                            |      |
| PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             | APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL                         |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             | UNO (1)                                                         |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>HABILIDADES:</b> Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento y arreglos locativos en Hospitales; orientación a resultados y trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:</b> 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 actitud 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. |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>TIEMPO DE EJECUCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             | Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato |                                                                                                                                                                | Observaciones:<br>De acuerdo a la base de honorarios vigencia 2020                  |                                                                                                            |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             | CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)                |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             | MES                                                             |                                                                                                                                                                | 1                                                                                   |                                                                                                            |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             | HORA                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <b>ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| 1. Mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura hospitalaria de los diferentes puntos de la Subred Sur Occidente.<br>2. Mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de baja y alta tensión.<br>3. Apoyo en las obras civiles programadas por el supervisor.<br>4. Apoyo logístico en el montaje de eventos de los programas en los que participe la Subred Sur Occidente.<br>5. Reparaciones y elaboración de elementos que correspondan a la carpintería metálica y madera.<br>6. Disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el supervisor.<br>7. Reportar periódicamente el cumplimiento de obligaciones pactadas al supervisor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <br><b>CARLOS ENRIQUE RIOS MAHECHA</b><br>(Profesional Especializado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                                                 | <br><b>DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO</b><br>Vo.Bo. Director Administrativo |                                                                                     |                                                                                                            |      |
| <br><b>MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO</b><br>Vo.Bo. Subgerente Corporativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                            |      |