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**	**2018**	

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 Tecnico I para la realizacion de activiades administrativas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Tecnico I 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:	TECNICO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ - 52769633**

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Destereza, agilidad fisica, Relaciones Interpersonales, Capacidad de toma de Decisiones, Proactivo.

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

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

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recepcionar, gestionar, dar respuesta y consolidar los tickets recibidos de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo, lavandería). 2. Realizar las encuestas mensuales de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo, lavandería) en los puntos asignados . 3. Llevar lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en la unidades y punto asignado (Kennedy, Tintal y Floralia) mensualmente verificando el estado de las instalaciones hacer el requerimiento para que se solucione la deficiencia que se detecte. 4. Verificación de insumos de aseo que entregue la empresa tercerizada a las unidades asignadas haciendo, seguimiento a kardex y elaboración de acta. 5. Resolver las observaciones o solicitudes de las Unidades de Servicios de Salud asignados en la medida que este al alcance o en su defecto reportarlas y poner en conocimiento del supervisor del contrato . 6. consolidar y Reportar y hacer seguimiento mensual a los insumos recibidos en la unidades asignadas para poder realizar la facturación respectiva . 7. Verificar que estén en funcionamiento los equipos utilizados en la prestación del servicio de aseo, como los medios tecnológicos en el servicio de vigilancia en los puntos asignados. 8. Elaborar mensualmente inventario de ropa por servicios de los puntos. Consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de la subred con los datos reportados por los auxiliares a cargo de esta actividad de las otras unidades y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato. 9. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual. 10. Realizar informe mensual de supervisión del servicio de lavandería. 11.Garantizar la ejecución y seguimiento a los servicios especiales de la empresa tercerizada (lavado de tanques, fumigación, desratización, lavado de fachadas, poda de zonas verdes, lavado de cajas de inspección entre otros. 12.Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de servicios los indicadores, 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. 13. 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 Aministrativo	Vo.Bo. Subgerencia según corresponda MARTHA YOLIMA PASACHOA Subgente Corporativa