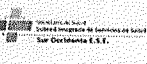


447112 Morales 11902
CC 52959222

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN 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) David Vargas Quintero	Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 6 Año: 2018	Dependencia o sede: Gestión De Almacenes
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐	No CONTRATO 4060	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

La dependencia Recursos Fisicos requiere garantizar el Apoyo en ALMACEN en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

TECNICO ADMINISTRATIVO 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

PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA (1)

EXPERIENCIA: (En años) _____

HABILIDADES: Experiencia de un año en el manejo del sistemas de información, manejo de excel y conocimiento de almacen.

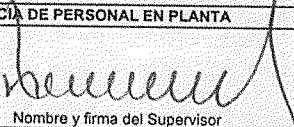
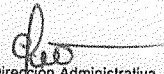
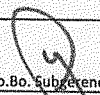
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar) \$ 1.591.000 \$ -	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1 -	VALOR TOTAL \$ 1.591.000 \$ -	Observaciones
---------------------	--	--	--	--	-------------------------------------	---------------

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos.
2. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas
3. Ingreso y digitación de facturas para alimentación del módulo de inventarios
4. Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas
5. Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes.
6. Apoyar la depuración, consolidación y cruce de los inventarios levantados en las Unidades de la Subred Suroccidente en el Sistema.
7. Realizar la conciliación de cantidades entre sistemas de información actuales y apoyar los conteos selectivos de inventarios mensuales.
8. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable.
9. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Sub red y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.
11. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
12. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

 Nombre y firma del Supervisor David Vargas Quintero Profesional Especializado Recursos Fisicos	 Vo.Bo. Dirección Administrativa Claudia Patricia Barahona Bohorques Directora Administrativa
 Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Martha Yolma Rasachoa Moreno Subgerente Corporativa	