	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
Hector Julio Espinosa Rueda	Dia	Mes	Año	Uss Carvajal
Lider Activos Fijos	14	12	2021	Activos Fijos Dirección Administrativa
Motivo de la solicitud (Marque con una X)	**No CONTRATO**			

Adición y Prorroga	X	7730-2021	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo I , de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de servicios, para el levantamiento de tomas fisicas e inventarios de sedes y bodegas de todos los activos en las diferentes unidades de toda la subred integrada de servicios de salud sur occidente, ya que el personal de planta para en este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA GESTION DE AMBIENTE FISICO SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA JUAN RICARDO CRUZ CC 80.373.332

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) __ EN:

HABILIDADES: Experiencia de minimo un año en actividades similares a las que va a desempeñar, con habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, ademas de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimaticas.

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MES	1422440	1	1422440	**Observaciones: se solicita adicionar y prorrogar el contrato de ptrestacion de servicios hasta el 31 de enero de 2022**
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.
B) Hacer recorridos por las diferentes areas para verificar que novedades que se presentan con respectos a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen

C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion, etc).

D) Realizar el levantamiento fisico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.

E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propieda
F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.

G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente.

H) Trasladar fisicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes.

I) Tramitar la legalizacion de los inventarios previamente generados en el sistema.

J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area.

K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

HECTOR JULIO ESPINOSA RUEDA Lider Activos Fijos	**TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR** Directora Administrativa

10 DIC. 2021