	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:
David Vargas Quintero	Dia	Mes	Año	Gestión De Almacenes
	23	10	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga		5117	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición	X		
Prorroga			
Reinicio			

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

La dependencia DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA requiere garantizar el Apoyo en la oficina de Gestión de Almacenes de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

TECNICO ADMINISTRATIVO II 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 II	CONTRATISTA	GUIOVANNI ROMERO AGUILLON 79788466

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA (1)

EXPERIENCIA: (En años)

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

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 politicas 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	Observaciones
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MES				
		HORA				
		ACTIVIDAD	$ 137.163		$ 137.163	Se adiciona el siguiente monto por actividades adicionales de digitación e ingreso de los almacenes y farmacias.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la consolidación de pedidos de cada uno de los servicios de la unidad y el correspondiente envío al almacén principal para consolidación.
2. Realizar recepción de insumos requeridos por la unidad prestadora de servicios (medicamentos, insumos medico quirúrgicos, odontológicos, laboratorio clínico, insumos de papelería y demás necesarios para sus servicios) a los diferentes proveedores, con base en las diferentes normas de recepción técnica (registro Invima, lote y fecha de vencimiento) y documentación adicional.
3. Realizar la digitación e ingreso de las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite.
4. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades.
5. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema.
6. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad.
7. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.
8. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.
9. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma.
10. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.
12. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
13. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
14. 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

Vo.Bo. Dirección Administrativa
David Vargas Quintero
Director Administrativo (E)

Vo.Bo. Subgerencia Corporativa
Martha Yolima Pasachoa Moreno
Subgerente Corporativa