C.C. 1016 009340

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		Fecha de aprobación:	24/02/2017	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
David Vargas Quintero	13	7	2018	Gestión De Almacenes

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga		4061	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 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.

Descripciòn 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 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 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	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES			$ -	Se adiciona el siguiente monto por actividades adicionales de digitaciòn e ingreso de los almacenes y farmacias.
		HORA				
		ACTIVIDAD	$ 190.920		$ 190.920	

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

David Vargas Quintero
Profesional Especializado Recursos Físicos

Claudia Patricia Barahona Bohorques
Directora Administrativa

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

12 JUL 2018