Katerin Vanesa Gutierrez Angel C.C 1026.282.283

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		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 Lazaro Muñoz Diaz Lider de Activos Fijos	Dia	Mes	Año	Activos Fijos
	21	8	2018	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	4197-2018	

Adición y Prorroga	X		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)

La Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un AUXILIAR para el area de ACTIVOS FIJOS de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de los servicios.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	AUXILIAR			

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 X	1.250.000	1 MES	1.250.000	Observaciones
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) Apoyar y preparar las actividades de auxiliar administrativo del área de activos recibo y entrega de correspondencia

B) Gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporación, generadas en toma física e inventarios individuales.

C) Apoyar el cruce entre los bienes registrados en la tomas físicas que se adelanten 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 propiedad, presentar informes. .

D) Apoyar el cruce entre los bienes registrados en la tomas físicas que se adelanten 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 propiedad, presentar informes.

E) Apoyar en la legalización de los conceptos técnicos de los elementos que se reintegran a las bodegas de Activos Fijos por inservibles procesos de bajas Apoyar en la solicitud y entrega seguimiento de pólizas de seguros y mantener su archivo organizado para los programas de seguros

F) Realizar y cargar la información en los programas establecidos por la subred las actividades procesos y procedimientos

G) Colaborar al área en la elaboración de procesos y procedimientos concernientes al manejo y control de Activos Fijos, laborar y gestionar ante calidad los formatos para la documentación procesos y procedimientos del área..

H) Organizar y actualizar el archivo del área, acorde a las directrices de gestión documental

I) Gestionar la divulgación dentro de las diferentes Unidades de la Sub red dejando diferentes procesos, procedimientos y formatos implementados por el área de Activos Fijos

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

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

DRA. CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHORQUEZ Directora Administrativa	DRA. MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Vo. Bo. Subgerente Corporativa