Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	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 Lazaro Muñoz Diaz Lider de Activos Fijos	Dia	Mes	Año	Activos Fijos
	22	6	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO 2927-2018	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición y Prorroga	X		
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) 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 trasladar, etc.

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

D) Realizar el levantamiento físico 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 propiedad, planta y equipo.

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

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