Alejandro Velandia Suarez C.C 19.207.267

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
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
Hector Lazaro Muñoz Diaz	**Dia**	**Mes**	**Año**	
Lider de Activos Fijos	21	8	2018	Activos Fijos
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	**2898-2018**	

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

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

La Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un TECNICO 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

TECNICO PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TECNICO			

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

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 X	1.591.000	1 Mes	**1.591.000**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) Liderar y asesorar los gupos de conteo para realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.
B) Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.
C) Trasladar fisicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que dichos bienes se retiren de las cuentas de propiedad, planta y equipo con los respectivos soportes.
D) Realizar todos los procedimientos pertinentes para la baja de bienes propiedad planta y equipo inservibles y su destinación final.
E) Verificar el ingreso y/o salida de equipos a cada una de las Unidades, propiedad de terceros.
F) Realizar el cruce entre el levantamiento físico y los inventarios sistematizados que posee el área.
G) Realizar periódicamente pruebas selectivas a las diferentes áreas con el objeto de controlar el cumplimiento del manejo y control de los activos fijos.
H) Aprobar junto con los responsables, el listado de bienes de carácter devolutivo sistematizados que les ha sido entregado, generales e individuales por área.
I) Colaborar con la generación de informes anuales o según solicitados por las directivas y/o entes fiscalizadores.
J) Apoyar los procesos de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera en las cuentas de propiedad, planta y equipo.
K) Apoyar la codificacion y clasificacion de bienes de propiedad, planta y equipo en las respectivas cuentas contables.
L) Apoyar al area en la elaboracion de procesos y procedimientos concernientes al manejo y control de Activos Fijos.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

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