Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	22/10/2021	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	**Unidad Boston**
DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ Almacenista General	15	12	2022	**Área o Servicio:** Almacèn y suministros
				Dirección a la que pertenece: Direcciòn administrativa

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La dependencia ALMACÉN Y SUMINISTROS requiere la contratación de un APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II para la realización de actividades en la Subred.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO AUXILIAR 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.

Rubro: HONORARIOS [ ] REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICO [X] ASISTENCIAL GENERAL [ ] ASISTENCIAL PIC [ ]

Recursos Propios: SI [ ] NO [X] **Vigencias futuras** SI [ ] NO [X]

Convenio SI [ ] NO [X] **No. Convenio:** _____ **Suscrito con:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): JEFERSON TINJACA LOPEZ **CC: 79:518.888**

PERFIL: APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO: SI [X] NO [ ]

HABILIDADES: Experiencia de un año en el manejo del sistema de información, manejo de excel y conocimiento de Almacén.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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 las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**OBSERVACIONES**
MES	X	1	**HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCIÒN APLICABLE DE LA VIGENCIA 2023**
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos celebrados por el hospital con todas las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes
3. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montado para controlar las salidas a los diferentes servicios.
4. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.
5. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.
6. Mantener la bodega en excelente estado de organización.
7. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.
8. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 10.Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.
11. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.
12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área
13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
14. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
15. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Diego Camilo Sierra Ramirez
2. Identificación:	79024077
3. Perfil o cargo:	Almacenista General
4. Justificación (Si aplica)	No aplica

TATIANA EUGENIA MARÌN SALAZAR Directora Administrativa	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO Subgerente Corporativa