

1958

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita Hector Julio Espinosa Rueda Profesional Especializado Lider de Activos Fijos	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Activos Fijos
	Día	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: Direccion Administrativa
	24	9	2019	
Contrato Nuevo (Marque con una X)	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural			
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)				
El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un (1) auxiliar de bodega, de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de servicios, para el levantamiento de tomas físicas e inventarios de sedes y bodegas de todos los activos en las diferentes unidades de toda la subred integrada de servicios de salud sur occidente, ya que el personal de planta para en este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades.				
Descripción del servicio solicitado				

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA GESTION DE AMBIENTE FISICO SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
PERFIL	Auxiliar de Bodega	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Uno (01)		

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 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.

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- A) Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacen así como los que se encuentran en servicio en las diferentes unidades.
 B) Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que estén para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no estén usando y deseen.
 C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporación, 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 está 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.
 F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio, en los trámites respectivos para depurar los 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 físicamente 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 legalización de los inventarios individuales por área.
 J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por área.
 K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

Supervisor Lider de Activos Fijos Hector Julio Espinosa Rueda	Director Administrativo David Ernesto Vargas Quintero
Subgerente Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno	

26.09.19
Rthv