Lizeth Johanna Acevedo Forigua 1.030.588.702

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 Tecnico Operativo	Dia	Mes	Año	Activos Fijos
	18	10	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO 3438-2019	
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 PROFESIONAL 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

PROFESIONAL PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA CC 1030588702

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, conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimaticas, ademas de conocimiento y jexperticia en el ambito contable.

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	3.000.000	1	3.000.000	Observaciones
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) Consolidar por cuentas contables y analizar uno a uno la informacion contable de los activos de cada una de las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud con el fin de generar los ajustes que se requieran en cuanto a reclasificacion de cuentas o valores mal calculados.

B) Codificar y clasificar los bienes propiedad, planta y equipo por códigos contables aplicando la normatividad vigente emanada por la contaduría General de la Nación.

C) Consolidar mes a mes por cuentas contables los activos de propiedad, planta y equipo de la Subred con el fin de generar informes de saldos y depreciacion al area de Contabilidad.

D) Correr el proceso contable uno a uno de todos los bienes propiedad, planta y equipo de cada una de las unidades.

E) Preparar y entregar al área de contabilidad mensualmente, la información necesaria para los registros contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo.

F) Realizar los informes de revalorización y depreciación de bienes y proyectar los ajustes respectivos en los registros contables.

G) Realizar mensualmente la conciliación de saldos con la oficina de contabilidad y efectuar los ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo.

H) Dar respuesta a los entes de control ante cualquier requerimiento en cuanto al manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo.

I) Dar cumplimiento a las normas vigentes en cuanto a la remisión de informes anuales y/o periódicos a las directivas y a los distintos entes fiscalizadores acerca de las cuentas de propiedad, planta y equipo.

J) Preparar y entregar al área de costos informe de la depreciación de bienes propiedad, planta y equipo clasificados por centros de costo y segun corresponda en las cuentas del costo o el gasto.

K) Recepcionar y revisar los conceptos tecnicos emitidos de bienes a trasladar a la bodega de inservibles y una vez revisados con base en estos emitir actas de reintegro de inservibles a la bodega con visto bueno del responsable del inventario y del lider de activos fijos.

L) Realizar los ajustes pertinentes en las cuentas de propiedad, planta y equipo para descargar y trasladar a las cuentas de bienes inservibles en bodega, teniendo en cuenta las respectivas actas de reintegro.

M) Realizar los procedimientos pertinentes para la baja de bienes propiedad, planta y equipo inservibles y su destinación final.