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	**Dia**	**Mes**	**Año**	
Tecnico Operativo	**20**	**8**	**2019**	Activos Fijos
Motivo de la solicitud (Marque con una X)	**No CONTRATO 3438-2019**			

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 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

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	3.000.000	1	**3.000.000**	
		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.

N) Generar listado sistematizados de los bienes de carácter devolutivo asignados para cada área, tanto generales como individuales para su aprobación.

O) Realizar los procesos contables en cuento a clasificación, parametrización, ajustes y depuración de los registros de bienes en la cuenta de propiedad, planta y equipo asi como de bienes devolutivos de menor cuantia con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera.

P) Parametrizar, revisando, corrigiendo y complementando la informacion necesaria para la puesta en marcha del modulo de activos fijos en el sistema con que cuenta la entidad.

Q) Consolidar la informacion que sera migrada al modulo de activos fijos para la puesta en marcha del sistema en linea.

R) Revisar una a una las cuentas de propiedad, planta y equipo de cada una de las Unidades de la Subred contra los saldos registrados en los estados financieros con el fin de realizar los ajustes pertinentes para la disminucion de las diferencias que actualmente presentan las conciliaciones entre activos fijos y contabilidad.

S) Realizar el proceso contable bajo Normas Internacionales de Informacion Financiera revisando uno a uno los saldos entregados en el Estado de la Situacion Financiera de Apertura y realizar los ajustes necesarios para la disminucion de la columna presentada como depuracion en dicho informe.

T) Apoyar el proceso de acreditacion de la Subred desde el proceso de gestion del Ambiente Fisico.

U) Apoyo en las labores administrativas del area de Activos Fijos para las cuales la solicite la Subred.

V) 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

DR. DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO Director Administrativo	HECTOR LAZARO MUÑOZ DIAZ SUPERVISOR