Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versiòn:	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:
	Dia	Mes	Año	
Luis Eloy Alvarado Ostos	26	12	2019	Gestión De Almacenes

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3365	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 dependencia Gestión De Los Almacenes requiere garantizar el Apoyo en la Oficina de Dirección Administrativa de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 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.

AREA:	ADMINISTRATIVO X		ASISTENCIAL ☐
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CONTRATISTA	JOSE ALFREDO CHAPARRO BELLO 79254360

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA (1)

EXPERIENCIA: (En años)

HABILIDADES: Experiencia de un año en el manejo inventarios y conocimiento de almacen.

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	Observaciones
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MES	$ 1.324.025	1	$ 1.324.025	
		HORA	$ -		$ -	
		ACTIVIDAD	$ -		$ -	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la Recepción, almacenamiento y 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. Cotejar las solicitudes de pedido con el stock montados para controlar las salidas a los diferentes servicios.
3. Ejecutar los cronogramas de entrega de pedidos y organizar las solicitudes que se realizan con los proveedores.
4. Apoyar en la coordinación de la asignación, racionalización y utilización de los recursos disponibles.
5. Mantener la bodega en excelente estado de organización.
6. Legalizar los comprobantes de acuerdo a las necesidades de la oficina.
7. Entregar toda la documentación al técnico del Almacén.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.
9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
10. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred.
12. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.
13. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área.
14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
15. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención.
16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.
17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
18. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
19. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.
20. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.
21. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Nombre y firma del Supervisor	Vo.Bo. Dirección Administrativa
Luis Eloy Alvarado Ostos	David Vargas Quintero
Almacenista General	Director Administrativo