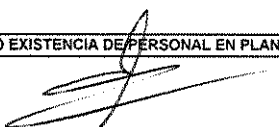
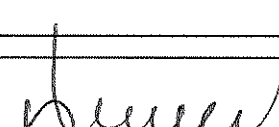
		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Luis Eloy Alvarado Ostos			Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 5 Año: 2019		Dependencia o sede: Gestión De Almacenes
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐			No CONTRATO 3365		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación 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.					
Descripción 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 ☒			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 almacén.					
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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		MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)		Observaciones	
		Marque con una X según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO (meses, hora, actividad) CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) VALOR TOTAL	
		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 Luis Eloy Alvarado Ostos			Vo.Bo. Dirección Administrativa David Vargas Quintero		
Almacenista General			Director Administrativo		