

Luis Antonio Muñoz Melo 14.257.625

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN 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) Hector Lázaro Muñoz Díaz Técnico Operativo	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Activos Fijos
	Día	Mes	Año	
	25	11	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO 3414-2019	
Adición y Prorroga	☒		
Adición	☐		
Prorroga	☐		
Reinicio	☐		

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

La Dirección Administrativa requiere contratar los servicios de un AUXILIAR para el área de ACTIVOS FIJOS de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de los servicios.

Descripción del servicio solicitado

AUXILIAR PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS

AREA: ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Luis Antonio Muñoz Melo CC 19,257,625

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Experiencia de mínimo un año en actividades similares a las que va a desempeñar, con habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, además de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimáticas

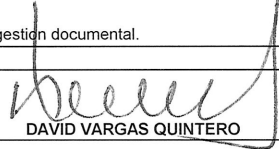
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)	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	1.324.025	UN (1) MES	1.324.025
		HORA				0
		ACTIVIDAD				0

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Plaquear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.
- Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que 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 trasladar, etc.
- Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporación, etc).
- Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.
- 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, planta y equipo.
- Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los trámites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.
- Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente.
- 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.
- Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema.
- Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por área.
- Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

 HECTOR LAZARO MUÑOZ DIAZ Supervisor del Contrato	 DAVID VARGAS QUINTERO Director Administrativo
---	---

a. **Quien Solicita:** Debe anotarse el cargo del funcionario y/o el perfil del Supervisor de Contrato del servicio o proceso solicitante
 b. **Fecha de Solicitud:** Debe consignarse en las casillas los datos correspondientes al día, Mes y Año de la solicitud