Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	Gestion de Almacenes
Luis Eloy Alvarado Ostos	**16**	**12**	**2019**	**Dirección a la que pertenece:** Direccion Administrativa

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La oficina de GESTIÓN DE ALMACENES requiere la contratación de un

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	para la realizacion de actividades en la sede	CAPS 1 FONTIBON

DESCRIPCION 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		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE):	**JOSE ALFREDO CHAPARRO BELLO**	**CC**	**79254360**

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. 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	**Observaciones** De acuerdo a la Resolución de Honorarios vigencia 2020.
	MES	X		
	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.

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	Vo.Bo. Subgerencia Corporativa
David Vargas Quintero	Martha Yolima Pasachoa Moreno
Director Administrativo	Subgerente Corporativa