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:** ACTIVOS FIJOS
HECTOR JULIO ESPINOSA RUEDA LIDER ACTIVOS FIJOS	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA**
	16	12	2019	

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un AUXILIAR 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.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	
PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I					
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**SANDRA MERCEDES SIERRA FONSECA CC 52,581,556**					

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, ademas de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimaticas

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 RESOLUCION DE HONORARIOS APLICABLE VIGENCIA 2020**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

A) Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.

B) Hacer recorridos por las diferentes areas para verificar que novedades que se presentan con respectos a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen trasladar, etc.

C) Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion, etc).

D) Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.

E) Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta 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.

F) Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.

G) Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente.

H) Trasladar fisicamente 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.

I) Tramitar la legalizacion de los inventarios previamente generados en el sistema.

J) Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area.

K) Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

DAVID VARGAS QUINTERO	DRA .MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE CORPORATIVA