

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		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) Luis Eloy Alvarado Ostos	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Gestion de Almacenes
	Día 16	Mes 12	Año 2019	Dirección a la que pertenece: Dirección 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 II** para la realización de actividades en la sede **KENNEDY**

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 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 ☐	PIC ☐
---	--------------------------------------	------------------------------

PERFIL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE): **JEFERSON TINJACA LOPEZ** CC **79518888**

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

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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	☒		
	HORA	☐		
	ACTIVIDAD	☐		

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la entrega y verificación de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la institución.
2. Apoyar con la elaboración del listado actualizado de los elementos de baja rotación.
3. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por el auxiliar de terreno, de los contratos de odontología, laboratorio clínico, papelería e insumos médicos
4. Apoyar el diligenciamiento de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
5. Apoyar la realización de la ejecución de contratos, vigilando la recepción de los mismos y registrándolos.
6. Depurar la información de los comodatos y entregas de convenios.
7. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades.
8. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación e incorporación al sistema.
9. Realizar la planeación y organización logística para la entrega de insumos a los servicios asistenciales y administrativos de cada unidad.
10. Elaborar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.
11. Generar proyección de entrega de insumos medico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico.
12. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma.
13. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los insumos y elementos ingresados a cada almacén.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.
15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

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