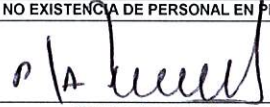
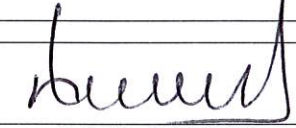
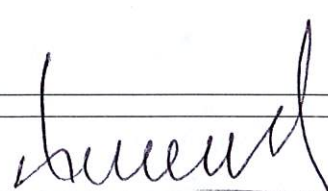


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005				
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Luis Eloy Alvarado Ostos		Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 4 Año: 2020		Dependencia o sede: Gestión De Almacenes		
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga Adición ☒ Prorroga ☐ Reinicio ☐		3668	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 de Gestion de 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 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 ☐					
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II ☒	CONTRATISTA	JEFERSON TINJACA LOPEZ 79518888				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA (1)						
EXPERIENCIA: (En años)						
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. 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)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☒	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) \$ - \$ - \$ 62.761	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) \$ - \$ - \$ 62.761	VALOR TOTAL \$ - \$ - \$ 62.761	Observaciones
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.						
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA						
 Nombre y firma del Supervisor Luis Eloy Alvarado Ostos Almacenista General			 Vo.Bo. Dirección Administrativa David Vargas Quintero Director Administrativo (E)			

04 MAY 2020

 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) Luis Eloy Alvarado Ostos		Fecha de la Solicitud Día: 6 Mes: 5 Año: 2020		Dependencia o sede: Gestión De Almacenes		
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		3668		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural		
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal) La dependencia de Gestión de 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 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 ☐ PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II CONTRATISTA JEFERSON TINJACA LOPEZ 79518888						
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 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 MES HORA ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) \$ - \$ - \$ 156.904	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) \$ - \$ - \$ 156.904	VALOR TOTAL \$ - \$ - \$ 156.904	Observaciones
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 médico quirúrgicos, medicamentos y demás insumos en forma quincenal al servicio farmacéutico. 11. Generar proyección de entrega de insumos médico 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.						
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA						
						
Nombre y firma del Supervisor Luis Eloy Alvarado Ostos Almacenista General			Vo.Bo. Dirección Administrativa David Vargas Quintero Director Administrativo (E)			

