	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION 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)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	
Luis Eloy Alvarado Ostos	1	7	2020	Gestión De Almacenes

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición y Prorroga		3712	
Adición	X		
Prorroga			
Reinicio			

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

La dependencia Gestión De Los 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 X		ASISTENCIAL [ ]
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CONTRATISTA	MIGUEL ARTURO PINILLA 79978740

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA (1)
EXPERIENCIA: (En años)	
HABILIDADES:	Experiencia en el manejo del sistemas, manejo de excel y conocimiento de almacen y todo lo relacionado.

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MES	$ -		$ -	De acuerdo a programación de actividades
		HORA	$ -		$ -	
		ACTIVIDAD	$ 847.279		$ 847.279	

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	Vo.Bo. Dirección Administrativa
Luis Eloy Alvarado Ostos	David Vargas Quintero
Almacenista General	Director Administrativo (E)