

 GOBIERNO DE BOGOTÁ 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:
	Día	Mes	Año	Gestion de Almacenes
	16	12	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	

TECNICO ADMINISTRATIVO II	para la realizacion de actividades en la sede	KENNEDY
---------------------------	---	---------

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO	
TECNICO 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
---------	---------------------------

PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE):	OSCAR PEREA BUITRAGO	CC	79298363
------------------------------	----------------------	----	----------

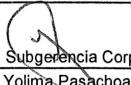
HABILIDADES:	Experiencia de un año en el manejo del sistemas de información, manejo de excel y conocimiento de almacen.
--------------	--

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	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva
2. Apoyar al almacén papa poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred
3. Apoyar al almacén en el proceso de suministro de insumos medico quirúrgicos en lo competente al servicio farmacéutico y consulta externa.
4. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio.
5. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.
6. Apoyo en la supervisión de dispensación de insumos a los diferentes pacientes que realiza los auxiliares de farmacia e información del personal de farmacia.
7. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.
8. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales.
9. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución
10. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.
11. Realizar y revisar los conteos selectivos de dispositivos medico quirúrgicos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.
12. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.
13. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación de facturación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
14. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.
15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio.
16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos
17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacen que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.

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