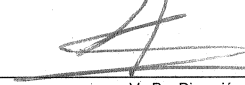


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión:	1	
			Fecha de aprobación:	24/02/2017	
			Código:	04-02-FO-0005	
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Luis Eloy Alvarado Ostos		Fecha de la Solicitud Día: 13 Mes: 2 Año: 2020		Dependencia o sede: Gestión De Almacenes	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		3714		Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía 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 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 ☒ X ASISTENCIAL ☐					
PERFIL		TECNICO ADMINISTRATIVO II		OSCAR PEREA BUITRAGO 79298363	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		UNA (1)			
EXPERIENCIA: (En años)					
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. 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) \$ - \$ - \$ 168.776	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) \$ - \$ 168.776	VALOR TOTAL \$ - \$ 168.776
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 para 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.					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA					
					
Nombre y firma del Supervisor			Vo.Bo. Dirección Administrativa		
Luis Eloy Alvarado Ostos					
Director Administrativo (E)					

11 4 FEB. 2020