

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

|                                                                                                                                     |                    |     |      |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|------|------------------------------------------------------------|
| Dependencia solicitante<br>TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR<br>DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCO SU37R01<br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 | Fecha de solicitud |     |      | Tipo Requerimiento Administrativo                          |
|                                                                                                                                     | Día                | Mes | Año  | Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY                         |
|                                                                                                                                     | 25                 | 03  | 2026 | Servicio ADM GESTION DE ALMACENES USS OCCIDENTE DE KENNEDY |

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

Justificación o Necesidad

Nuevo La Dirección Administrativa requiere la contratación para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Antiguo Numero de OPS: \_\_\_\_\_ Nombre completo: \_\_\_\_\_

Reemplazo de OPS Documento de OPS: 1072189634 Nombre Completo: Alvaro Vasquez Ramirez Contrato: 3364-2026 Motivo Terminación de contrato:  Otro:  Cuál: \_\_\_\_\_ Fecha de Retiro: \_\_\_\_\_

Cambio de vigencia Numero de OPS: \_\_\_\_\_ Nombre completo: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil Auxiliar Administrativo I - Apoyo logístico Formación académica requerida Titulo de bachiller (secundaria)

Requiere Experiencia  SI  NO Descripción de la experiencia requerida NO APLICA

Habilidades o conocimientos específicos CAPACIDAD EN EL MANEJO DE OFIS (EXCEL, WORD), ORGANIZADA, RESPONSABLE, HONESTA, SINCERA, PUNTUAL, CON DESTREZA

Numero de personas requeridas 1 Requiere cursos de habilitación  SI  NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro  Honorarios  Remuneración Servicios Técnicos  Honorarios Asistencial General  Asistencial PIC

Recursos Propios  SI  NO Vigencias futuras  SI  NO

Convenio  SI  NO Convenios

PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar  MES  HORA Número de horas mensuales: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la Recepción, almacenamiento, organización y distribución de los insumos y suministros que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y contratos con todas las especificaciones técnicas correspondientes gestionadas por los supervisores de contratos que ingresan al almacén general. 2. Apoyar la organización física de las bodegas, incluyendo la marcación, señalización, ubicación y conservación de los insumos conforme a su naturaleza, rotación, fechas de vencimiento y normatividad vigente. 3. Realizar el alistamiento y efectuar la entrega de los dispositivos médico quirúrgicos solicitados a los servicios y farmacias, garantizando oportunidad, calidad y trazabilidad. 4. Apoyar en la Realizar cronograma mensual de entregas a las diferentes unidades, así como el plan de ruta semanal de entrega de insumos medico quirúrgicos y suministros. 5. Apoyar el seguimiento y reporte mensual de los suministros, insumos y dispositivos médicos que presenten baja y/o nula rotación, próximos a vencer. 6. Apoyar la toma de inventarios aleatorios, mensuales o anuales, aplicando el procedimiento establecido en el almacén. 7. Controlar, organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del área, garantizando la correcta custodia, orden y disponibilidad de las órdenes de despacho tanto en formato físico como digital. 8. Apoyar el seguimiento del control de temperatura y humedad en los diferentes espacios. 9. Realizar seguimiento al control de existencias de la zona que asignada realizando informe de novedades y control de próximos a vencer y baja rotación 10. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área. 11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 12. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional. 14. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental. 15. Desarrollar su objeto contractual en el marco de un servicio cálido y humanizado hacia sus solicitantes y colaboradores en general y promover el mismo sentido en los colaboradores del almacén. 16. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

| NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN |                               | NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA) |     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|
| Nombre                                          | TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR | Nombre                                                 | N/A |
| Documento                                       | 43871908                      | Documento                                              | --  |
| Perfil                                          | DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009   | Perfil                                                 | --  |

Firma de Director o Jefe de Oficina:

Firma Subgerente Correspondiente:

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR  
DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINGO SU37R01  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA  
SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGO SU37R34  
SUBGERENTE 090

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Copia Certificada  
Subred Suroccidente