Bogotá D.C., 18 De Junio Del 2020

DE: David Vargas Quintero
Director Administrativo (E)

PARA: Omar Benigno Perilla Ballesteros
Gerente Subred Integrada De Servicios De Salud Sur Occidente ESE

Asunto: Solicitud Modificación Contrato OPS No. 4854-2020

Cordial saludo,

Por medio de la presente solicito realizar el cambio de la cláusula de supervisión y de obligaciones específicas del contrato No. 4854 suscrito con LAURA XIMENA NARVAEZ ONOFRE identificada con número de cedula de ciudadanía 1.032.503.481 dado que el mismo se encuentra bajo la supervisión del LIDER DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA y a partir de la fecha el mismo será supervisado por el LIDER DE ACTIVOS FIJOS, desempeñando las actividades que se relacionan a continuación:

1. Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén, así como los que se encuentran en servicios de diferentes unidades.
2. Hacer recorridos por las diferentes áreas para verificar que novedades que se presentan con respecto a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que estén para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no estén usando y deseen trasladar.
3. Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (Reintegro, traslado, incorporación).
4. Realizar el levantamiento físico de los bienes de propiedad, planta y equipo en las diferentes unidades prestadoras de servicios de salud de la Subred.
5. Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se están adelantando contra los bienes existentes en el sistema con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes que haya lugar en las cuentas de propiedad planta y equipo.
6. Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los trámites respectivos para depurar los servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.

Jady Ramirez
18-06-2020
4:41pm

7. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de activos fijos e informar cualquier novedad que se presente.
8. Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes.
9. Tramitar la legalización de los inventarios previamente generados en el sistema.
10. Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por área.
11. Revisar las bajas de los inventarios y las novedades que se presenten con respecto a las tomas físicas
12. Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestión documental.

Atentamente,

David Vargas Quintero
Director Administrativo (E)

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por :	David Vargas Quintero	Director Administrativo		18/06/2020
Proyectado por:	María Nasly Castiblanco Romero	Técnico Administrativo II		18/06/2020