PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROL DE ALMACÉN

01 julio de 2026

Desde mi función como auxiliar administrativo en la E.S.E Hospital San Carlos de Cañasgordas, brindare apoyo y acompañamiento en los procesos administrativos que el hospital requiera, brindando atención al usuario, servicio al cliente, apoyo y coordinación logística del almacén general, a fin de continuar fortaleciendo los valores institucionales proporcionando un servicio con calidad humana, con oportunidad, brindando mayor accesibilidad a los usuarios y el personal que trabaja en la E.S.E.

Por lo anterior me permito presentar el siguiente plan de trabajo, con el fin de contribuir al mejoramiento en los servicios de salud para nuestros usuarios y personal administrativo, el cual va enfocado en las siguientes actividades:

1. Coordinar y controlar el almacén general de la E.S.E Hospital San Carlos de Cañasgordas

2. Verificar y controlar el correcto uso funcionamiento de los insumos o activos de la E.S.E

3. Realizar inventarios internos de los activos con los que cuenta la entidad.

4. Supervisar los mantenimientos de los equipos o activos que requieran de estos Servicios

5. Realizar la custodia, conservación y cuidado de los bines que se encuentren en la bodega.

6. Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con la norma y procedimientos establecidos.

7. Efectuar empaqué y entrega de los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.

8. Elaborar cardex de proveedores de acuerdo a las especificaciones recibidas.

9. Diligenciar mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén.

10 Elaborar periódicamente el inventario de existencias de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.

11 Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministro solicitadas por los diferentes usuarios.

12 Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento.

13 Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que corresponda las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.

14 Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos presentarlos al nivel correspondiente.

15 Cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

16 Responder por el robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

17 Rendir los informes periódicos establecidos.

18 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.

19 Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.

20 Presentar información sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anormalidades que se presenten.

21 Las demás que sean asignadas para el cumplimiento de objeto del contractual.



DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ GIRALDO
CC 1.035.304.738