	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
DIANA LUCIA SILVA	Dia	Mes	Año	
SUPERVISORA GERENCIA DE LA INFORMACION	4	10	2022	SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	OPS-1984	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La Oficina Asesora de Desarrollo Institucional- Gerencia de la informaición requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo I- en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas para la realización de actividades en la Subred

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	KAROL DAYANA GOMEZ JULIOCC 1072467557

EXPERIENCIA: (En años) ___ EN:

HABILIDADES: Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética dentro de las caracteristicas socioculturales económicas, individuales y colectivas en el área de la prestación de sus servicios y actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: Se requiere adicionar y prorroga
		MES			537.208	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar recorridos a las unidades que generen documentos pertenecientes a la historia clínica en físico relacionándolos en el formato institucional. 2. Recibir las historias clínicas. 3. Depurar, escanear y subir al aplicativo las Historias Clínicas y/o documentos que hagan parte de la misma. 4. Organizar y archivar las Historias Clínicas por numero de documento de tal forma que permita su archivo y desarchivo. 5. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato único institucional (FUID). 6. Realizar el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 7. Recepcionar y gestionar las solicitudes de historia clínica de usuarios internos y externos, auditorias, entes legales en los términos y requisitos de ley. 8. Realizar la recepción y revisión mensual de productividad de todos los profesionales de la unidad asistencial asignada y entregarlos en la oficina de estadística en el periodo establecido. 9. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 10. Las demás actividades afines con el objeto contractual

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

DIANA LUCIA SILVA
líder Gerencia de la Información

Vo.Bo. Lider Transversal
DIANA MILENA MENDIVELSO
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional