Los Patios, 19 de Diciembre de 2023

Doctor
JUAN CARLOS FONSECA
Subdirector Administrativo
E.S.E. Hospital Local Municipio de los Patios.

Respetado Doctor:

ASUNTO: ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE DICIEMBRE DE 2023

CONTRATO No: 0547 de 2023
NOMBRES Y APELLIDOS: BLANCA MYRIAM SANDOVAL ROZO
DOCUMENTO IDENTIDAD: 1.090.412.879
EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICIÓN DE APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD
N° DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 00 1091
N° REGISTRO PRESUPUESTAL: 00 1092
N° RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.08.02 DE SERVICIOS TECNICOS
ÁREA DE DESEMPEÑO: GERENCIA Y SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-HLMP

Periodo/fecha	Actividades según contrato
Diciembre del 2023	• Se compromete a desarrollar actividades de apoyo en el área administrativa como: auxiliar en el área financiera, contratación, caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU, archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites. • Realizar actividades requerida de acuerdo con las normas que rigen para la institución. • Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad administrativa y financiera. • Participan en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas y apoyo en la coordinación del SIAU. • Apoyo en el laboratorio clínico. • Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes. • Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. • Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativa emanadas por la unidad. • Brinda apoyo logístico en actividades especiales. • Atiende e informa el público en general.

	• Archivar y llevar el control de los documentos del área. • Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten. • Recibir los dineros que se recauden por la presentación de los servicios de salud. • Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la pagina del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y SIA OBSERVA. • Realizar generación de RIPS para el proceso de radicación de cuentas de las diferentes IPS. • Apoyar radicación de cuentas de las diferentes IPS • Acreditar durante la ejecución de la orden, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar (Decreto 1273 de 2018, decreto 780 de 2016 y decreto 1072 de 2015). • Apoyo en el informe del SISMED • Apoyo en el proceso de glosas y auditoria en cuentas medicas • Tener disponibilidad a los requerimientos de la entidad contratante, para emergencias de carácter local y regional, durante periodos de contingencia. Igualmente, deberá asumir la responsabilidad de escoger estilos de vida y trabajo saludables de acuerdo a las normas de higiene seguridad y salud en el trabajo (decreto 1072 del 2015). • Demás actividades administrativas que sean asignadas por el líder de facturación y subdirector administrativo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DESARROLLADAS EN DICIEMBRE DE 2023
• Apoyo en el archivo, revisión y organización de documentos de secretaria de gerencia • Apoyo en la radicación de documentos • Apoyo en el archivo, revisión y organización de documentos de secretaria de gerencia • Apoyo en la radicación de documentos • Apoyo en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos de gerencia. • Apoyo en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos de secretaria de gerencia • Apoyo en el archivo, revisión y organización de documentos de contratación. • Apoyo en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos de subdirección administrativa. • Apoyo en organización en el proceso de talento humano. • Apoyo en la organización de documentación e información de docencia y servicio. • Apoyo en organización en el proceso de almacén. • Apoyo en la organización de documentación e información de docencia y servicio.



BLANCA MYRIAM SANDOVAL ROZO
FIRMA DEL CONTRATISTA