	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Desarrollo Institucional
	Dia	Mes	Año	
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	18	12	2019	

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

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

La oficina de Desarrollo Institucional garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como 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.

Descripciòn del servicio solicitado

La oficina de Desarrollo Institucional y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logistico , de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ARCHIVO 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.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 | **ADRIANA MARCELA MARIÑO C.C. 52114038**

HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimaticos, manejo de bases de datos, generacion de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información y fortaleza para trabajo en equipo

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 politicas 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

	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades á contratar)	Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resoluciónaplicable vigencia 2020.
TIEMPO DE EJECUCION	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Recibir y entregar las actividades objeto de su contrato en el grupo asignado, registrado las novedades presentadas, las actividades desarrolladas al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas a las diferentes sedes de la unidad de kennedy (Tintal, Floralia, Hospital, UPAS Depositos de Archivo) velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control; radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del área , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativa- Subred Sur Occidente E.S.E.