	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) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Desarrollo Institucional
	Día	Mes	Año	
	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 verificación 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.

Descripción del servicio solicitado

La oficina de Desarrollo Institucional y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logístico , 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



ASISTENCIAL



PERFIL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

LIBIA JUDITH LESMES AVILA C.C. 24120856

HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimáticos, manejo de bases de datos, generación 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 conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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

Marque con una X según corresponda tipo de contrato

MES

X

HORA

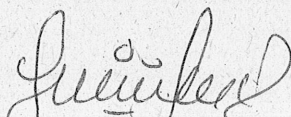
ACTIVIDAD

CANTIDAD
(meses, horas,
actividades a
contratar)

Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resolución aplicable vigencia 2020.

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 vehículo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clínicas 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 enfermería o personal autorizado las historias clínicas, evoluciones y demás documentos de la historia clínica a través del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las historias clínicas solicitadas para atención del paciente o auditorías, garantizando el control custodia a través de los RIPS o planillas según el procedimiento. 5) Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización y préstamo de las historias clínicas de pacientes con egreso o solicitadas para atención del paciente o auditorías, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clínicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestión a través de las planillas establecidas según el procedimiento institucional, 7) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demás documentos soporte adelantando las actividades relacionadas con el préstamo de historias y consulta de las mismas para la atención del paciente, auditorías garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de este procedimiento, elaboración de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clínicas, garantizando al 100 % la ubicación de historias clínicas 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 clínicas realizadas por los usuarios, antes de control, oficinas y demás partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud, radicación y entrega. 11) Gestionar el 100% de la información que se requiera sobre historias clínicas o para el apoyo del área, con fines de elaboración de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clínicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clínicas en préstamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas, 12) Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte, según los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato Único Institucional y el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas. 14) Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentación de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestación 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 artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del área 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.