Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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	**IVONE MARTIZA PÉREZ CASTRO-C.C 52871913**			

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 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		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resoluciónaplicable vigencia 2020.**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades asignadas de archivo historias clínicas y cumplirlas de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales. 2. Responder por la custodia de las historias clínicas de usuarios, siguiendo procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias dando cumplimiento a los puntos de control en los procedimientos establecidos.3. Realizar la búsqueda de historias clínicas para la agenda programada de profesionales y para el soporte de glosas, auditorias, respuestas de solicitudes de los entes externos, en el tiempo establecido. 4. Realizar las llamadas telefónicas a las diferentes Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas - EPS-S, para la autorización de servicios solicitados por el profesional, direccionando correctamente al usuario.5. Participar en el procesamiento de información del área, para el análisis respectivo. 6. Revisar la integridad de la información recibida y realizar los ajustes necesarios para agilizar los procesos.7. Participar en la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y el Centro de Recepción de Urgencias de la SDS, de acuerdo con las normas que la regulan. 8. Retroalimentar la base de datos del SIRC de acuerdo a la normatividad vigente.9. Participar y apoyar en el Hospital la organización de modelos de prestación de servicios multidisciplinarios y que a la atención integral del individuo, la familia y la comunidad. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades especificas solicitadas por el líder del área, cuando sea requerido y en el período establecido. 11. 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 período establecido. 12. Reportar oportunamente a la oficina de PIC los eventos relacionados con el Sistema Alerta Acción que se hayan presentado durante la semana de acuerdo al calendario epidemiológico y cumpliendo lo establecido en el formato y aplicativo si el evento es de información inmediata lo debe reportar en el momento que se presente. 13. Realizar atención personalizada al usuario información general teniendo en cuenta la Política del Sistema de Gestión de Calidad, socializando a los usuarios los derechos y deberes.14. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad e inventario dando el uso adecuado de los mismos. 15. Digitar oportunamente todos los Registros de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en los casos de no realizarse la sistematización y codificación correspondientes de datos, o de la información a que haya lugar. 16. Coadyuvar al cumplimiento del plan de acción institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 17. Apoyar la Gestión Documental Institucional e implementación de Tablas de Retención Documental TRD en los puntos de atención.18. Mantenimiento de los archivos de Historias clínicas clasificados y actualizados.19. Retroalimentar las actividades de archivo y desarchivo Historias Clínicas a la dirección del proceso de Archivo (Actualización Datos Institucionales) 20. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.21. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual. 22 Apoyar y participar en las actividades de interés del área y la Institución cuando sea requerido 23. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.24. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 25. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 26. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, Manual de Higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad. 27. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficio.28. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.

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.