| 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 | |

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE**

| **Quien solicita** (Nombre y cargo perfil del requiriente) | **Fecha de la Solicitud** | | | **Dependencia o sede: Desarrollo Institucional** |
|---|---|---|---|---|
| **LILIANA RIOS VELANDIA**<br>**Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional** | **Dia** | **Mes** | **Año** | **Dirección a la que pertenece: 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**

La oficina de Desarrollo Institucional-Gerencia de la Información, quiere la contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 - 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.

**DESCRIPCION 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 | | PIC | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| **PERFIL:** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I** |
|---|---|
| **PERSONA REQUERIDAS (1):** | **DORIS LILY CASALLAS CASTIBLANCO C.C. 39766240** |

**HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimaticos, manejo de bases de datos, generación de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información, 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. 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

| | Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato | | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | **Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resolución aplicable vigencia 2020** |
|---|---|---|---|---|
| **TIEMPO DE EJECUCION** | MES | X | | |
| | HORA | | | |
| | ACTIVIDAD | | | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Informar y adelantar los trámites y seguimiento relativos a la información correspondiente a las atenciones a pacientes y usuarios conforme a los procedimientos adoptados por La Subred.
2. Suministrar historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios en los diferentes puntos de atención de la Unidad.
3. Responder por la custodia de las historias clínicas de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo, custodia y notificación de inconsistencias.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
5. Verificar y confrontar los registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados.
6. Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio.
7. Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por la Unidad para el desarrollo del objeto de la orden.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
9. Cumplir con el manual del proceso y procedimientos de la institución.
10. Cumplir con las actividades incluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización.
11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadas tendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas. (Incluye inducción o re inducción)
12. Portar el carnet de identificación de la Subred, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano.
13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio.
14. Cumplir con las indicaciones emitidas en el Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios.
15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la Ley.
16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

| | |
|---|---|
| **LILIANA RIOS VELANDIA**<br>Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional- Subred Sur Occidente E.S.E. | **MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO**<br>Subgerente Corporativa - Subred Sur Occidente E.S.E. |