

 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado		Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 4 Año: 2018		Dependencia o sede: Gestion Documental y Archivo Unidad Kennedy	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO			
		1-2966-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)					
La Subgerencia Corporativa- Direccion Administrativa requiere contratar para el Proceso de Administracion, control y custodia de la Historia Clinica, los servicios de un auxiliar administrativo para los procedimientos de escaneo, archivo de historias clinicas, manejo y control de las mismas, Inventarios documentales, de conformidad con las actividades requeridas para la prestacion del servicio y la oportunidad en el escaneo, entrega y recibo de las historias clinicas para su procesamiento y archivo, asi como para la atencion de los pacientes, respuestas a Entes de Control y demas, actividades que seran desarrolladas en la Unidad de Kennedy y los Depositos de archivo Carvajal y Restrepo.					
Descripción del servicio solicitado La oficina Gestion Documental y Archivo requiere la contratación de un Apoyo y Soporte Logístico, de un AUXILIAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS 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					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1					
EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: Administracion en Salud, o Gestion Documental					
HABILIDADES: ORIENTACION AL USUARIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, COMUNICACION ASERTIVA					
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 ☐		VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar) 1.250.000 1 0	
MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) 1250000 0 0		VALOR TOTAL 1250000 0 0		Observaciones	
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 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 enfermería 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 enfermería 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 relacionadas 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 cirugía ambulatoria desarrollando 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 area, 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 documentos 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.					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA					
MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado			CLAUDIA PATRICIA BARAHONA BOHORQUEZ Direccion Administrativa		
MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO VoBo Subgerente corporativo					