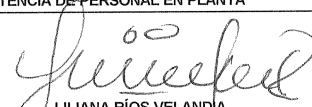


 Ministerio de Salud Subred Regional de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional		Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 9 Año: 2019		Dependencia o sede: Desarrollo Institucional - Unidad Kennedy	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO			
		1278-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)					
La oficina de Desarrollo Institucional requiere contratar para el Proceso de Administración, control y custodia de la Historia Clínica, los servicios de un auxiliar administrativo para los procedimientos de escaneo, archivo de historias clínicas, manejo y control de las mismas, inventarios documentales, de conformidad con las actividades requeridas para la prestación del servicio y la oportunidad en el escaneo, entrega y recibo de las historias clínicas para su procesamiento y archivo, así como para la atención de los pacientes, respuestas a Entes de Control y demás actividades que serán desarrolladas en la Unidad de Kennedy y los Depósitos de archivo Carvajal y Restrepo.					
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 ☒ X ASISTENCIAL ☐					
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - BLANCA ELENA CORTES HERRERA C.C. 28815648					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1					
EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: Administración en Salud, o Gestión 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		MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)		Observaciones Adición y prorroga	
		Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☒ X HORA ☐ ACTIVIDAD ☐		VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) 1.324.025 0 0	
				CANTIDAD (meses, horas, actividades a realizar) 1 0 0	
				VALOR TOTAL \$ 1.324.025 0 0	
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, Depósitos 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, entes 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 solicitudes y no han sido prestadas. 14) Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte, según los procedimientos establecidos para archivo. 15) 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. 16) Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente. 17) 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. 18) 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. 19) Velar por la buena imagen del área e Institucional.					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA					
 LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.					