



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Programa Presupuestal De TB-VIH/SIDA.
Actividad De La Estrategia:	Apoyo administrativo en las actividades de admisión, registro, organización, custodia y archivo de las historias clínicas
Denominación de la Contratación:	Contratación De Servicio De 01 personal auxiliar administrativo

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un personal auxiliar administrativo para el servicio de estadística e informática- área de archivos con la finalidad la contratación tiene como finalidad pública fortalecer el funcionamiento del área de Admisión y Archivos del Programa Presupuestal TB-VIH/SIDA, garantizando una atención sanitaria oportuna, ordenada y de calidad, mediante la correcta gestión, custodia y acceso a las historias clínicas, asegurando la confidencialidad de los datos personales de los usuarios y contribuyendo a la continuidad de la atención, especialmente de la población clave, en cumplimiento de la normativa vigente del sector salud y a su vez Facilitar La Atención Sanitaria, Mejorar La Calidad De La Atención Y Garantizar La Confidencialidad De Los Datos De Los Usuarios De Nuestra Institucion y Organizar Seleccionar, Conservar Y Facilitar El Acceso A Las Historias Clínicas De La Institución especialmente de la población clave (HSH, TS, HTT, HTS), que acuden a nuestro Hospital "Victor Ramos Guardia", contribuyendo en la disminución de estas enfermedades infecto contagiosas en nuestro ámbito territorial y especialmente de esta población.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Se requiere la contratación de un (01) personal auxiliar administrativo para el área de Admisión y Archivo, con la finalidad de brindar soporte administrativo y documental, asegurando el registro oportuno, ordenamiento, custodia y archivo de la información clínica y administrativa, conforme a la normativa vigente, contribuyendo a la continuidad y calidad de la atención a los usuarios.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio comprende el apoyo administrativo integral en el área de Admisión y Archivos, orientado a:

- La correcta gestión del proceso de admisión de los usuarios del Programa Presupuestal TB-VIH/SIDA.
- La organización, clasificación, conservación y custodia de las historias clínicas.
- El aseguramiento del acceso oportuno a la información clínica para el personal autorizado.
- La protección y confidencialidad de los datos personales, especialmente de la población clave.
- El fortalecimiento del flujo de atención sanitaria y la mejora continua de la calidad del servicio.
- Realizar actividades de admisión de usuarios del Programa Presupuestal TB-VIH/SIDA.
- Apertura, registrar y actualizar historias clínicas de los pacientes.
- Organizar, clasificar, archivar y conservar las historias clínicas físicas y/o digitales.
- Custodiar las historias clínicas y documentación administrativa, garantizando su confidencialidad.
- Facilitar el acceso a las historias clínicas únicamente al personal autorizado.
- Controlar el préstamo y devolución de historias clínicas.
- Mantener actualizado el inventario y orden del archivo clínico.
- Apoyar en la elaboración de reportes administrativos del área de admisión y archivos.
- Cumplir las normas de ética, confidencialidad y protección de datos personales.
- Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con el objeto del servicio.
- Clasificar y sacar las historias clínicas de la Población Clave (HSH, TS) para la Atención Medica Periódica (AMP) manteniendo la confidencialidad.
- Clasificar y sacar las historias clínicas de los Pacientes Afectados Por Tuberculosis (PAT).
- Clasificar y sacar las historias clínicas de los PVVS manteniendo la confidencialidad.
- Mantener índices para sistemas de clasificación de las historias clínicas
- Otras actividades Que Le Asigne El jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Deberá De Reunir Los Siguietes Requisitos:
Inscripción RNP
Ruc Activo Y Habido
Experiencia De La Empresa En Actividades Similares.

13
Joel León Trejo
LIC. EN ENFERMERIA
CEP.04768 DNI:43463131



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas, admisión o archivo. Estudios técnicos o universitarios en docencia, Administración, Archivo, Computación o fines.
V. VALOR ESTIMADO
Costo estimado de la contratación S/1.500.00 (mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
VI. SEGUROS
No aplica
VII. LUGAR
Área De Archivos Del Servicio De Estadística E Informática
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN
El servicio se ejecutará en un plazo de los 10 días hábiles calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de la contratación.
IX. ENTREGABLES
Entregable: el locador en cada entregable presentara un informe detallado de sus servicios prestados de sus actividades realizadas y según el punto III. Del presente TDR. Que constara de la siguiente manera:
<ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable será hasta 10 días finalizado el mes de enero del 2026. • Segundo entregable será hasta 05 días finalizado el mes de febrero del 2026 • Tercer entregable será hasta 05 días finalizado el mes de marzo del 2026. • Cuarto entregable será hasta 05 días finalizado el mes de abril del 2026. • Quinto entregable será hasta 05 días finalizado el mes de mayo del 2026. • Sexto entregable será hasta 05 días finalizado el mes de junio del 2026
X. CONFORMIDAD
La conformidad será otorgada por el coordinador del programa presupuestal TB-VIH/SIDA dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en una (01) armada, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
XII. CONFIDENCIALIDAD
El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Entidad. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
No Aplica
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Hospital "Victor Ramos Guardia" Nivel II-2 Huaraz, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
No Aplica
XVII. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

JESSICA LEÓN TRUJANO
 Lic. En Enfermería
 CEP: 04768 DNI: 43463131



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Hospital Víctor Ramos Guardia puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- v) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- w) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- x) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- ff) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- gg) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- hh) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- ii) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor del HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

Lic. Leon TILU
 Lic. En Enfermería
 CEP. 04/88 DNI:43463131



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS

No Aplica

[Firma]
Firma con timbre
Lic. EN Enfermería
Área usuaria o técnica estratégica
CEP. 12263131