

**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA  
ADICIÓN Y/O PRORROGA**

Versión: 1  
Fecha de aprobación: 24/02/2017  
Código: 04-02-FO-0005



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

|                                                          |                                     |                       |                                                                                      |      |                     |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) |                                     | Fecha de la Solicitud |                                                                                      |      | Dependencia o sede: |
| GLORIA AMANDA SALINAS PIRAJAN                            |                                     | Día                   | Mes                                                                                  | Año  | UNIDAD KENNEDY      |
|                                                          |                                     | 22                    | 11                                                                                   | 2018 |                     |
| Motivo de la solicitud (Marque con una X)                |                                     | No CONTRATO           |                                                                                      |      |                     |
| Adición y Prorroga                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |                       |                                                                                      |      |                     |
| Adición                                                  | <input type="checkbox"/>            |                       |                                                                                      |      |                     |
| Prorroga                                                 | <input type="checkbox"/>            |                       |                                                                                      |      |                     |
| Reinicio                                                 | <input type="checkbox"/>            |                       |                                                                                      |      |                     |
|                                                          |                                     | 5757                  | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |      |                     |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**  
(Previa verificación presupuestal)

El area PEDIATRIA URGENCIAS de requiere garantizar el Apoyo en Hospitalización en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

|                                     |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción del servicio solicitado |                                                                                                                                            |
| AREA:                               | ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> MEDICO GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| PERFIL                              | MEDICO GENERAL CALDERON ESPEJO SANDRA PATRICIA CC: 1010183454                                                                              |

**NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:**

**EXPERIENCIA: (En años)**

**HABILIDADES:** Liderazgo - compromiso Institucional -Generador de confianza . Destreza en el desarrollo de sus actividades - Capacidad en :La comunicación, Toma de decisiones y en mantener magnificas relaciones interpersonales.

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 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 UN (1) MES Y (15) DIAS | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------|
|                                            |                                                  | MES                                                 |                                       |                                                   | 0           |               |
|                                            |                                                  | HORA                                                | 27979                                 | 279                                               | 7806141     |               |
|                                            |                                                  | ACTIVIDAD                                           |                                       |                                                   | 0           |               |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cuidado del paciente. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica. Participar en la programación de actividades del área. Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la Subred. Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. Diligenciar el consentimiento informado acorde al procedimiento. Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. Emitir conceptos médicos que se le requieran. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. Diligenciar el consentimiento informado acorde al procedimiento. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

La Referente o Lider de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. \_\_\_ no existencia del perfil requerido; 2. \_\_\_ por insuficiencia del mismo; 3. \_\_\_ por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Unidad Funcional de Talento Humano

GLORIA AMANDA SALINAS PIRAJAN  
Nombre y firma del Supervisor

GLORIA AMANDA SALINAS PIRAJAN  
Director de Servicios Hospitalarios