

79778.033

REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION

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

|                                                                                          |                       |             |                                                                                      |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)<br><b>JAIME CASTILLO RAMOS</b> | Fecha de la Solicitud |             |                                                                                      | Dependencia o sede:<br>Direccion a la que pertenece: DIRECCION<br>SERVICIO DE URGENCIAS PATIO BONITO |
|                                                                                          | Día                   | Mes         | Año                                                                                  |                                                                                                      |
|                                                                                          | 10                    | 4           | 2018                                                                                 |                                                                                                      |
| Motivo de la solicitud (Marque con una X)                                                |                       | No CONTRATO |                                                                                      |                                                                                                      |
| Adición y Prorroga <input checked="" type="checkbox"/>                                   | 4111                  |             | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |                                                                                                      |
| Adición <input type="checkbox"/>                                                         |                       |             |                                                                                      |                                                                                                      |
| Prorroga <input type="checkbox"/>                                                        |                       |             |                                                                                      |                                                                                                      |
| Reinicio <input type="checkbox"/>                                                        |                       |             |                                                                                      |                                                                                                      |

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

El area de urgencias requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como MEDICO GENERAL 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.

Descripción del servicio solicitado

MEDICO GENERAL CON CURSO ATLS EN ACLS

AREA: ADMINISTRATIVO ☐ ASISTENCIAL ☒

PERFIL MEDICO GENERAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA PERSONA

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN:

HABILIDADES: EXPERIENCIA 1 AÑO

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 lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a | VALOR TOTAL |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|                     |                                                  | MES                                                 |                                      |                                       | 0           |
|                     |                                                  | HORA                                                | 31.247,00                            | 186                                   | 5811942     |
|                     |                                                  | ACTIVIDAD                                           |                                      |                                       | 0           |

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral de cuidado del paciente. 2) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 3) 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 4) Cumplir con las exigencias legales y éticas para el manejo adecuado de la historia clínica. 5) Participar en la programación de actividades del área. 6) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la Subred. 7) 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. 8) Impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados al paciente. 9) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10) Diligenciar el consentimiento informado acorde al procedimiento. 11) Practicar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación. 12) Informar al paciente y su familia sobre su condición, plan de manejo y atención. 13) Emitir conceptos médicos que se le requieran. 14) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 15) Diligenciar el consentimiento informado acorde al procedimiento 16) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento 17) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 18) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 19) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 20) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 21) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 22) Realizar supervisión de los contratos para los que sea designado. 23) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 24) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

|                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| JAIME CASTILLO RAMOS<br>Profesional Especializado | YANITH PIRAGAUTA<br>Director de Servicios Urgencias |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|