

|                                                                                   |                                                                           |                      |               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA</b> | Versión:             | 1             |  |
|                                                                                   |                                                                           | Fecha de aprobación: | 24/02/2017    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                           | Código:              | 04-02-FO-0005 |                                                                                     |

**1015481724** MARIA CATALINA DIAZ RODRIGUEZ

|                                                                                                                              |                                     |                    |                                                                                      |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor)</b><br><b>ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO</b><br>LIDER ASISTENCIAL | <b>Fecha de la Solicitud</b>        |                    |                                                                                      | <b>Dependencia o sede:</b><br>URGENCIAS<br><br>TRINIDAD GALAN |
|                                                                                                                              | <b>Dia</b>                          | <b>Mes</b>         | <b>Año</b>                                                                           |                                                               |
|                                                                                                                              | 23                                  | 10                 | 2019                                                                                 |                                                               |
| <b>Motivo de la solicitud (Marque con una X)</b>                                                                             |                                     | <b>No CONTRATO</b> |                                                                                      |                                                               |
| Adición y Prorroga                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>6592- 2019</b>  | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |                                                               |
| Adición                                                                                                                      |                                     |                    |                                                                                      |                                                               |
| Prorroga                                                                                                                     |                                     |                    |                                                                                      |                                                               |
| Reinicio                                                                                                                     |                                     |                    |                                                                                      |                                                               |

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

La Direccion de Servicios de Urgencias requiere garantizar el Apoyo en el servicio de Urgencias, en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

|                                                      |                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Descripción del servicio solicitado</b>           |                                                        |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA                               |                                                        |
| <b>AREA:</b> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | <b>ASISTENCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> |

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| <b>PERFIL</b> | AUXILIAR DE ENFERMERIA |
|---------------|------------------------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:</b> | 1 |
|---------------------------------------|---|

|                     |         |                                     |
|---------------------|---------|-------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA:</b> | 6 meses | EN: Actividades propias a su perfil |
|---------------------|---------|-------------------------------------|

**HABILIDADES:** Generación de prácticas seguras en salud, diligencia en la atención a pacientes, seguimiento de procesos, adecuadas relaciones interpersonales, resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones, empatía.

**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.

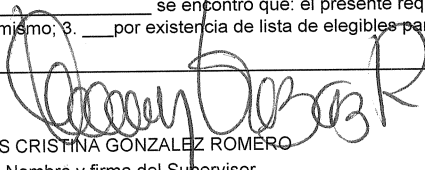
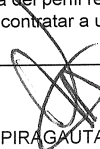
| TIEMPO DE EJECUCION | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar.) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------|
|                     |                                                  | MES                                                 |                                      |                                                   | 0           |               |
|                     |                                                  | HORA                                                | 8.527                                | 186                                               | 1.586.022   |               |
|                     |                                                  | ACTIVIDAD                                           |                                      |                                                   | 0           |               |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1) Apoyar la realización de las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos ordenados por el profesional tratante para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral. 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) Participar en la entrega de turno según el procedimiento establecido. 5) Participar en la programación de las actividades del área. 6) Reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 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 personal a cargo 9) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 10) Realizar los procedimientos al usuario acorde con sus responsabilidades dentro del servicio. 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) Promover acciones de humanización en la atención y de seguridad del paciente en el servicio. 14) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 15) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 16) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, equipos de mejoramiento de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 19) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 20) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la

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

La Referente o Líder 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.

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO<br>Nombre y firma del Supervisor | <br>YANITH PIRAGAUTA GUTIERREZ<br>Director Tecnico Servicios de Urgencias |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|