Cantagallo, 02 de enero de 2025

Señor (a)
EMILIO ALONSO BRITTON BARROS
E.S.M.

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓNDIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Por medio de la presente, la invitamos a participar en el proceso de contratación directa para: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL ÁREA DE CONSULTA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PYP Y DE URGENCIAS EN LA ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO.

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- **VALOR OFRECIDO:** Para todos los efectos fiscales, el contrato de Prestación de Servicios profesionales tiene un valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) COP** incluyendo los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato
- **PLAZO: TRES (03) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FORMA DE PAGO:** Por suscripción del informe del contrato y acta final de actividades y de liquidación.

ALCANCES:

1. A realizar oportunamente todas las actividades requeridas, inherentes al proceso de atención de Medicina General para los servicios para todos los servicios de hospitalización, servicios ambulatorios (urgencias y consulta prioritaria y telemedicina para adultos y pediatría), servicios quirúrgicos (Pequeño procedimientos, sala de partos y sala de recuperación), otros servicios relacionados de la ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO, solicitados por la coordinación única del servicio o por el líder de programa de la ESE.

2. La realización de las actividades de manera permanente, por lo que se requiere de la presencia del Servicio de Medicina General, dentro de la ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO, en el servicio asignado durante su turno; algunas de las actividades programadas pueden ser eventuales, no obstante, requieren del cumplimiento estricto y presencial de los horarios de programación.

3. A presentar oportunamente las cuentas causadas por prestación de servicios del mes inmediatamente anterior.

4. Cumplir con las exigencias del talento humano en habilitación como cursos de hemo vigilancia, tecno vigilancia, agresión sexual. La atención es integral y completa, desde la valoración previa, la ejecución del procedimiento, la evolución hospitalaria diaria y el control ambulatorio, como requisito para la cancelación del mismo

5. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional

6. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012). Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 -Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo). Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015.

7. Realizar en cada turno la valoración de los pacientes bajo su responsabilidad.

8. Atender a todos los pacientes que alcance durante su jornada estableciendo prioridades de acuerdo a la criticidad (urgencia) de cada caso sin limitarse a un número determinado.

9. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y las guías de práctica clínica (guías de atención) de la especialidad correspondiente, autorizadas por la institución.

10. Elaborar la historia clínica del paciente responsabilizándose bajo su firma de las observaciones correspondientes, formulando las indicaciones terapéuticas y ordenando exámenes clínicos que deben realizarse.

11. Diligenciar correctamente los formatos establecidos y requeridos dentro de la atención del paciente a su cargo.

12. Pasar revista durante el turno (mañana, tarde y noche) a los pacientes que se encuentren a su cargo en el servicio, en compañía del especialista correspondiente, teniendo en cuenta que se debe hacer revisando previamente la historia clínica y que a estas revistas deben hacerse acompañar por los médicos internos.

13. Realizar el registro de valoración del paciente en la hoja correspondiente, anotando los datos sobre su evolución clínica, interpretación de exámenes solicitados, plan de tratamiento órdenes médicas, referencias, contra referencias, altas (epicrisis) y certificados de defunción (en el sistema de información RUAF).

14. Realizar procedimientos relativos a su especialidad según las normas establecidas y diligenciar el correspondiente registro.

15. Atender al paciente a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento.

16. Elaborar las solicitudes de ayuda diagnóstica y/o terapéutica (órdenes de exámenes paraclínicos, solicitud de medicamentos, solicitud de turno quirúrgico, entre otros,) en los formatos correspondientes.

17. Continuar las pautas trazadas o pendientes (análisis e interpretación de Hemocultivos, Laboratorios, exámenes radiológicos, procedimientos, entre otros,) que se han solicitado.

18. Registrar en la hoja de evolución los resultados de exámenes paraclínicos solicitados.

19. Efectuar el resumen de alta de los pacientes (Epicrisis) egresados durante el turno.

20. Solicitar y recibir las notas de referencia de pacientes que ingresen al servicio y que lo ameriten y elaborar las notas de contra referencia a los centros de atención médica correspondiente en la periferia o a consulta externa de la E.S.E. CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO y la coordinación con el médico especialista correspondiente.

21. Participar en las reuniones clínicas, anatomopatológicas, anatomo clínicas y administrativas en las que se requiera su presencia y o participación.

22. Participar en los comités de calidad u otros, realizados a la atención de pacientes del servicio.

23. Cumplir con las normas y reglamentos del Hospital.

24. Participar en la implementación de las guías de práctica clínica y protocolos de atención de las principales causas de diagnóstico atendidas en cada servicio.

25. Mantener informado al usuario y/o su familiar sobre su estado de salud, diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento, riesgos, y obtener su autorización (consentimiento informado) para su realización.

26. Realizar los procedimientos a que esté autorizado por el reglamento; tratándose de otros procedimientos requerirá obtener autorización y supervisión del lider de sección, coordinación del servicio o del especialista correspondiente.

27. Asistir a reuniones de carácter académico, del área asistencial o administrativa.

28. Responder por los inventarios en asocio con el personal asignado en el área donde este ejecutando sus actividades.

29. Impulsar la participación de la comunidad en la solución de los problemas de Salud.

30. Responder por la elaboración y entrega oportuna de los informes exigidos por la Institución y el Sistema de Salud.

31. Realizar en cada cambio de turno la entrega correspondiente con su registro respectivo en e libro de entrega de turno y con las firmas de los galenos que intervienen como evidencia de esta actividad

32. Ejercer las demás actividades inherentes a su actividad y/o las asignadas por la entidad.

33. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes.

34. Aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación (Anexo técnico 1. Resolución 2003 de 2014) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012), los que contemplan:

- Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial.
- Grupo de estándares de Apoyo administrativo - gerencial.
- Elaboración de RIPS sistematizados.
- Elaboración de historia clínica sistematizada en el software institucional lo mismo que todos los reportes e informes de los resultados diagnósticos.

35. Realizar oportunamente "todas" las actividades requeridas, inherentes al proceso de atención de Medicina general solicitadas por la coordinación única, el líder de programa o SUBDIRECTOR CIENTIFICO de Salud de la ESE CANTAGALLO.

36. Apoyar y cumplir los estándares de habilitación relacionados a su especialidad y los que se determine en el curso del proceso de acreditación

37. Debe cumplir como mínimo con las siguientes actividades:

a) Planear, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades de acuerdo a la filosofía y objetivos del área
b) Dirigir, participar en el recibo y entrega de turno de acuerdo a las Normas establecidas por e área.
c) Coordinar con el Jefe del Servicio la atención que requieren los pacientes.
d) Coordinar y planear programas de educación al paciente y/o a la familia según necesidades detectadas.
e) Coordinar los trámites necesarios para realización de interconsultas.
f) Dar cuidado directo a pacientes que por sus condiciones requieren atención del personal profesional.
g) Coordinar el traslado de pacientes entre los servicios, confirmando con la enfermera del servicio el destino del paciente, la disponibilidad de cama y el número de esta e informarlo
h) Revisar el contenido de la historia clínica al ingreso del paciente, verificando que los soportes de esta, se encuentran en su totalidad.
i) Registrar en la Historia Clínica las actividades especiales realizadas a los pacientes durante su turno.
j) Participar en reuniones multidisciplinarias para estudios de casos especiales.
k) Asistir a las reuniones programadas por el líder o el coordinador del servicio y a los Comités a los cuales pertenezca.
l) Asesorar los Comités de Vigilancia Epidemiológicas en cuanto al procesamiento, presentación e interpretación de datos.
m) Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
n) Participar en la revista médica y en otro tipo de estudios clínicos y responder por tratamientos de los pacientes.
o) Revisar Historias Clínicas e Instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
p) Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
q) Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
r) Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud a la comunidad.
s) Participar en la actualización del Manual de Normas y procedimientos del área
t) Cumplir y hacer cumplirlos los estatutos, normas y reglamentos Internos del área y de la Institución.
u) Velar y responder por la custodia de la Historia Clínica y de todos sus soportes, durante la permanencia del paciente en el servicio.
v) Responder y mantener actualizado los inventarios del servicio.
w) Recibir y orientar al paciente y sus familiares sobre sus derechos y deberes durante su hospitalización.
x) Ejercer las demás actividades inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

38. Para el servicio de epidemiologia urgencias además las siguientes:

a) Efectuar Medición de variables específicas de sobreocupación del servicio basado en e cálculo de puntaje Nedocs.
b) Realizar Revisión de la taxonomía del sistema de atención de Urgencias que comprende (perfil epidemiológico): Personal, educación y equipo, Protocolos, políticas y procedimientos, Programas y organización del sistema, Investigación y publicación de hallazgos mediante análisis cualitativo y cuantitativo.
c) Ejercer las demás actividades inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
39. Cumplir con las actividades y rutas de la atención integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud descritas en la resolución 3280 de 2018 cuando según asignación por el supervisor de contrato.
40. Las demás que le sean asignadas por el contratante.

Si está interesado(a), deberá enviar la hoja de vida a la SECRETARIA DE GERENCIA DE LA ESE CENTRO DE SALUDCON CAMAS DE CANTAGALLO, con los siguientes documentos:

- CARTA DE RESPUESTA A LA INVITACIÓN DONDE ACEPTE LA OFERTA Y/O PROPUESTA.
- HOJA DE VIDA PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO.
- FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA.
- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL SEGÚN EL CASO.
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (Según el caso para Menores de 50 Años).
- FOTOCOPIA DIPLOMA POS UNIVERSITARIOS, UNIVERSITARIO, TECNÓLOGO, TÉCNICO, BACHILLER y/o OTROS.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición).
- CERTIFICADO ANTECEDENTE JUDICIALES
- FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT, NIT, CÁMARA DE COMERCIO.
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL.
- CONSTANCIA VIGENTE DE AFILIACIÓN A EPS (Persona Natural), CERTIFICACIÓN VIGENTE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA Y PAGO CAJA DE COMPENSACIÓN Y EL SENA (Persona Jurídica).

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.
Atentamente,

LEDYS RODRIGUEZ GUERRERO
GERENTE (E) CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE CANTAGALLO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO / CONTRATISTA	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	MAURICIO MONTOYA VERA	ABOGADO ASESOR EXTERNO PARA LA CONTRATACIÓN		02 DE ENERO DE 2025