CL-AD-11-080

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN GABRIEL ARCÁNGEL

H A C E C O N S T A R Q U E :

JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA, identificado con cedula de ciudadanía No. 18.127.253 de Mocoa (Putumayo), estuvo vinculado en la E.S.E. Hospital San Gabriel Arcángel, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, suscribiendo los siguientes contratos:

No. Contrato	Objeto	Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
20-0507	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Un (01) Mes Veintiún (21) Días	10/Noviembre/2020	31/Diciembre/2020
21-0075	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Dos (02) Meses Veintiocho (28) Días	04/Enero/2021	31/Marzo/2021
21-0169	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Tres (03) Meses	01/Abril/2021	30/Junio/2021
Adición 001 al Ctto 21-0169	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Un (01) Mes	01/Julio/2021	31/Julio/2021
21-0349	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Dos (02) Meses	01/Agosto/2021	30/Septiembre/2021
Adición 001 al Ctto 21-0349	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Quince (15) Días	01/Octubre/2021	15/Octubre/2021
21-0497	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Un (01) Mes	16/Octubre/2021	15/Noviembre/2021
21-0608	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Un (01) Mes Quince (15) Días	16/Noviembre/2021	31/Diciembre/2021

22-0032	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Tres (03) Meses	01/Enero/2022	31/Marzo/2022
22-0212	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ASISTENCIALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO DE LA ESE HOSPITAL SAN GABRIEL ARCANGEL DE VILLAGARZÓN.	Un (01) Mes	01/Abril/2022	30/Abril/2022

Además del cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga:
1. El contratista desarrollará las tareas en cumplimiento del objeto del contrato con profesionalismo y ética en cumplimiento de las caracteristicas de CALIDAD, estipuladas en el Decreto 1011 de 2006. 2. Custodiar los activos de la empresa acorde a la ética y responsabilidad de su profesión. 3. Apoyo en la gestión de la prestación de servicios de salud adoptados por la ESE acorde a su profesión según lineamientos nacionales en lo relacionado a COVID 19 4. Apoyar en la elaboración del PLAN OPERATIVO ANUAL O PLAN DE GESTION Y EJECUTARLO de acuerdo a la planificación del mismo, el cual será controlado y evaluado por la coordinación de la unidad. 5. Informar de manera oportuna, clara y humanizada los requisitos exigidos por la empresa para acceder al servicio. 6. Diligenciar la totalidad de los registros que se llevan estrictamente en la atención por Tecnólogo en Rayos X y que deben quedar como soporte en la historia clínica y demás documentos de calidad. 7. Diligenciar la totalidad del material logístico necesario en la atención, al ingreso y egreso de los usuarios al centro de costo. 8. Cumplir las solicitudes médicas del centro de costos de Rayos X e imágenes diagnosticas como apoyo diagnóstico de manera oportuna y continúa. 9. Realizar permanentemente auditoria a las solicitudes para la prestación del Rayos x e imágenes diagnosticas para llevar un control de la facturación y de la asistencia por parte de los usuarios. 10. Cumplir las normas de Bioseguridad adoptadas en el centro de costos de Rayos X e imágenes diagnósticas. 11. Apoyar y contribuir en el cumplimiento de metas pactadas. 12. Tener conocimiento y actualizarse en temas relacionados al Plan Obligatorio de Salud (POS). 13. Controlar las disposiciones de la empresa respecto a las condiciones de funcionamiento del centro de costos de Rayos X e imágenes diagnósticas. 14. Toda la documentación generada en el servicio por mes, deberá disponerse en forma física y magnética cada vez que se requiera. 15. Cumplir y hacer cumplir por la estricta confidencialidad de la información a cargo. 16. Detectar las inconsistencias generadas en el desarrollo normal del objeto del contrato e informarlas de manera inmediata a la coordinación e la unidad funcional. 17. Portar el carnet que lo identifica como contratista de la Empresa. 18. Contar con disponibilidad para la prestación del servicio atendiendo los llamados del servicio de urgencias y hospitalización. La respuesta al llamado deberá ser oportuna una vez confirmado y dentro del tiempo estandarizado de respuesta con presencia física en el lugar que lo requiera, con mayor celeridad en los servicios de urgencias, sala de reanimación y monitorización, hospitalización ya que la inasistencia o asistencia tardía que genere querellas de tipo médico legal, será de su plena responsabilidad, además que la empresa interpretará ésta demora como falla en el cumplimiento de la meta de atención oportuna del usuario en los servicios antes mencionados. (Tiempo estándar de respuesta: urgencia vital en el término de la distancia, urgencia no vital o diferible 30 min). 19. Entregar a la mayor brevedad, los estudios de radiología convencional, para lectura del médico radiólogo en sobre marcado con fecha, nombre, estudio realizado, EPS. 20. Estar pendiente de la atención del paciente (entregar bata, explicarle que prendas y accesorios se debe retirar para la realización del estudio. 21. Prestar especial atención especial a los pacientes con enfermedades infectocontagiosas de acuerdo a las Técnicas establecidas. 22. Hacer el mantenimiento habitual y preventivo de limpieza del equipo de aplicación radiológica y sus accesorios que están dentro de sus facultades y son de su competencia. 23. Llenar los formatos correspondientes a los procedimientos de radiología convencional. 24. Llevar al día los libros de registro y control de radiología que se llevan en el centro, registrando fecha, nombre del paciente, estudio realizado, EPS, número de placas usadas y dañadas en cada uno. 25. Verificar el stock de inventario de materia prima necesario para la jornada y manejar la reserva de materiales para los fines de semana y las Noches. 26. Verificar cada una de las órdenes de solicitud de procedimientos para el centro, asegurando que el procedimiento solicitado corresponde. 27. Realizar un autocontrol de calidad en cada uno de los estudios realizados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos en el centro. 28. Brindar atención de Radiología de baja complejidad a los usuarios de Consulta Médica General. 29. Las obligaciones específicas serán designadas por el coordinador de la unidad funcional. 30. Informar sobre las anormalidades que se presenten en el Hospital. 31. Velar por el buen funcionamiento y responder por los equipos que sean entregados por el HOSPITAL y que estén a su cargo. 32. Velar por la buena imagen de la Institución. 33.Actuar de buena fe, con ética y responsabilidad en el cumplimiento del objeto del contrato. 34. Prestar los servicios con responsabilidad, eficiencia y organización. 35. Cumplir con las normas disciplinarias y

demás reglamentos de la institución. 36. Informar al coordinador cualquier eventualidad de accidente de trabajo, ocurrido durante su trabajo. 37. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actualizaciones programadas por el coordinador y/o la organización. 38. Participar activamente y cumplir las actividades que le sean asignadas y programadas para la implementación y buen funcionamiento del sistema integrado de gestión de calidad que contribuye al logro de los objetivos institucionales. 39. Ejercer las demás tareas y actividades asignadas por el jefe inmediato que sean afines con la naturaleza del contrato.

Se expide esta constancia en el Municipio de Villagarzón - Putumayo, a solicitud del interesado el día 15 de Abril de 2024.

San Gabriel Arcangel
E.S.E. HOSPITAL
NIT. 846.001.620-0
ADMINISTRACION

CARLOS ANDRES JOJOA CARVAJAL

Proyectó: Brenda Diaz Chamorro,
Auxiliar Administrativo.
Talento Humano

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA

C E R T I F I C A:

Que **JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 18.127.253 expedida en Mocoa Putumayo, presta sus servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con el siguiente contrato:

Contrato No. **155/2020**, en ejecución, Cumpliendo con el objeto: **CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y DIRECCIÓN LOCAL SE SALUD; PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL MODELO DE ACCIÓN INTEGRAL TERRITORIAL -MAITE- Y EL SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD -MIAS- Y RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD -RIAS- DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA,** del 01 de Julio al 31 de octubre de 2020.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Verificar los avances realizados en la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud -MIAS- y Rutas Integrales de Atención en Salud -RIAS-
2. Adaptar los avances de MIAS Y RIAS al Modelo de Acción Integral Territorial. -MAITE-
3. Articular los diferentes integrantes del SGSSS relacionados con la implementación del MAITE
4. Participar en la formulación y adopción del Plan de Acción e Implementación del MAITE –PAIM-
5. Presentación de informes mensuales o según requerimiento del empleador.
6. Liderar y desarrollar actividades en todos los temas relacionados de COVID 19 en el Municipio de Isnos.
7. Realizar seguimientos ya sea vía telefónica o presencial a personas que ingresan al municipio ya sea por traslados humanitarios o por sus propios medios.
8. Apoyar en temática de reapertura económica, en temas de protocolos y bioseguridad e inspecciones de cumplimiento a requisitos.
9. Realizar llamados y hacer seguimientos en casos de COVID 19.

Scanned with ACE Scanner

10. Participar activamente dentro de las BAC Búsquedas activas comunitarias Y IEC investigaciones epidemiológicas de campo, para casos sospechosos o positivos de COVID 19.
11. Hacer seguimiento y acompañamiento al protocolo de manejo de cadáveres en contingencia COVID 19 en el municipio de Isnos.
12. Cumplir con las demás actividades dispuestas por la secretaria de desarrollo social y económico con el firme propósito de dar cumplimiento al marco normativo que rige el sector salud

Dada en Isnos Huila a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Edith Jhoanna R.

EDITH JHOANNA RODRIGUEZ MUÑOZ
Secretaria de Gobierno y Directora Administrativa (E)

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Sandra Yudely Caicedo Andrade
Revisó: Edith Jhoanna Rodríguez Muñoz
Archivado en: Consecutivo certificados

Scanned with ACE Scanner