



LA SUSCRITA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL EL RETÉN
HACE CONSTAR:

Que revisada la Planta Global de cargos de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, se constató que no existe personal suficiente para desarrollar el siguiente Objeto y Actividades:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PSICOLOGO COMO APOYO A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) MUNICIPAL Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ESE HOSPITAL LOCAL EL RETEN

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

1. Cumplir con el objeto del contrato acorde con las instrucciones dadas por el Coordinador (a) del programa
2. En vista que es un contrato de prestación de servicios en el área asistencial el contratista se obliga a prestar oportunamente el servicio cumpliendo con la disponibilidad del cuadro de turno realizado de común acuerdo con el contratante.
3. Tomar y tener en cuenta las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato haga el contratante para el mejoramiento del proceso.
4. Portar en sitio visible la identificación que el contratante entregue para uso intrahospitalario.
5. Participar en las eventuales capacitaciones organizadas por el contratante según el cronograma entregado con anticipación al contratista con el ánimo del mejoramiento interinstitucional.
6. Una vez finalizado el contrato el contratista debe hacer entrega del inventario a su cargo si este existiera registrar la información requerida de los procesos de acuerdo con la actividad que realice y de acuerdo con los parámetros establecidos previamente por el contratante.
7. El contratista responderá por los daños o perjuicios que sufra el hospital como resultado de las actividades realizadas como objeto del contrato.
8. Atender todos los pacientes que ingresen al área asignada de la E.S.E. independientemente del régimen de Seguridad Social al que se encuentren afiliados atención de partos y demás actividades del proceso de ingreso y egreso institucional de estos pacientes y las demás actividades inherentes al área de atención
9. Cumplir con las guías de manejo establecidas previamente y aprobadas por la ESE en cabeza del médico de historias clínicas en cabeza del médico de planta – ceñirse estrictamente a lo establecido en la resolución 1995 de 1999 para el diligenciamiento de las historias clínicas de cada uno de los pacientes atendidos en forma adecuada y oportuna plasmando en ella su respectiva firmas y sellos.
10. Realizar atención inicial de urgencias valoraciones prescripciones médicas que tengan que ver con el área de atención acorde con las recomendaciones de la ciencia médica vigente y los protocolos de manejo establecidos por la institución para tratamientos médicos diagnósticos previa socialización de estos.
11. Se debe sustentar la pertinencia de los tratamientos médicos y paraclínicos solicitados en la historia clínica diligenciar adecuadamente los registros de los sistemas de información y los soportes de la facturación.
12. Prescribir los medicamentos de acuerdo a la resolución 005521 del 27 de diciembre del 2013.
13. Colaborar en forma efectiva en el proceso de facturación participando según las necesidades del área donde desarrolla sus actividades.
14. En caso de presentarse glosas durante el recaudo de recursos por ventas del servicio y se compruebe la culpabilidad del profesional que atendió al paciente se revertirá sobre esta glosa previa certificación del supervisor del contrato.
15. Cumplir con el plan de contingencia para imprevistos de emergencia o caso de fuerza mayor o caso fortuito que garanticen el cumplimiento y continuidad de los servicios por lo que se sugieran actividades extras a lo establecido previamente el contratante reconocerá estas al contratista previa certificación del supervisor del contrato.
16. Rendir informes mensuales acerca del objeto del presente contrato.
17. Colocar en la historia clínica de cada paciente atendido del código CIE10 de patología y código CUPS de los procedimientos a cada uno de estos.
18. Prestar sus servicios de atención al usuario
19. Otorgar la información requerida por el usuario.
20. Garantizar la entrega de información con criterio diferencial a las personas que se encuentren de los sujetos de especial protección constitucional tales como: niños niñas adolescente personas de la tercera edad desplazados mujeres en estado de embarazo personas que padezcan cualquier tipo de limitación y demás situaciones análogas.
21. Recepción de quejas y reclamos de los usuarios de la ESE
22. Otorgar respuesta a las quejas o reclamos que puedan instaurar los usuarios de la ESE.
23. Determinar e identificar las áreas involucradas en el proceso de solución ante los requerimientos elevados por los usuarios.
24. Interactuar con las distintas dependencias o áreas de la ESE involucradas en el proceso de solución de los requerimientos elevados por los usuarios propendiendo por un mayor compromiso de las dependencias y los funcionarios y/o contratistas de la entidad hospitalaria
25. Las demás asignadas y que sean afines con el objeto contractual

Esta constancia se emite, de conformidad a lo señalado en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.

Dado en El Retén – Magdalena el 09/07/2025

LUISA CAROLINA GUERRA MARTINEZ
Asistente administrativa / Jefe de Talento Humano

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Leandro E. Puello Barrios	Contratista ESE Hospital Local El Retén	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes			