

	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 6 Fecha de aprobación: 15/01/2025 Código: 04-02-FO-0011							
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE									
	DATOS DE SOLICITUD									
Dependencia solicitante: DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS		Fecha de la Solicitud: <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>8</td> <td>2025</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	22	8	2025	Tipo de requerimiento: ASISTENCIAL Sede: CONVENIO 7119188-2024 Servicio específico: URGENCIAS
Día	Mes	Año								
22	8	2025								
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN										
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO										
☒ Nuevo	En concordancia con el objetivo institucional de la Dirección Urgencias, que consiste en "Prestar una atención integral en el contexto de las atenciones de urgencia, a los usuarios que acuden al servicio de urgencias de la Subred Suroccidente, mediante la priorización de la atención según la gravedad con criterios de oportunidad, accesibilidad, pertinencia y seguridad, en el marco de una atención humanizada con información clara, educación sobre su estado de salud y una óptima utilización de recursos, que contribuya al restablecimiento de su salud o definición de conducta de acuerdo a las necesidades de salud identificadas, y conforme a lo estipulado en la Resolución 749 de 2025 – Manual de Contratación, se hace necesaria la contratación de un perfil que cubra la necesidad y de continuidad a las actividades de la Dirección Urgencias, para asegurar la prestación de servicios de salud en la Subred Sur Occidente. El perfil en cuestión está directamente relacionados con la atención a pacientes. Por lo anterior, se solicita la contratación para garantizar la continuidad, eficiencia y legalidad en la gestión de la Dirección de urgencias asegurando el apoyo interdisciplinario y técnico, necesario para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Subred.									
☒ Antiguo	Nombre OPS a contratar: CACERES SEPULVEDA JUAN FELIPE	CEDULA: 1064998580								
☐ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:	Motivo:	Otro ☐	Cual:						
☐ Cambio de vigencia.	Nombre completo:	Numero de documento:								
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR										
Perfil: Médico General – Urgencias convenio 7119188-2024	Formación académica requerida: MEDICO GENERAL									
Requiere experiencia:	Descripción de la experiencia requerida: 6 meses									
Habilidades o conocimientos específicos:	CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ASISTENCIALES SEGÚN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUBRIR LA DEMANDA GENERADA PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, SOLICITADOS POR LOS SERVICIOS HOSPITALIZACIÓN Y DE URGENCIAS.									
Número de personas requeridas: 1	Requiere cursos de habilitación: ☒ SI ☐ NO									
FUENTE DE FINANCIACIÓN										
Honorarios:	Remuneración Servicios Técnicos: ☐	Honorarios Asistencial General:	Asistencial PIC: ☒							
Recursos Propios: ☒ SI ☐ NO	Vigencias futuras: ☒ SI ☐ NO									
Convenio: ☒ SI ☐ NO	No. Convenio: 7119188-2024	Suscrito con:	SDS							
PROYECCIÓN:	MES: ☐									
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo:	HORA: ☒	Número de horas mensuales:	186							
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL										
OBJETO DEL CONTRATO										
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de medicina, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.										
PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN										
BOGOTÁ										
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA										
1.) Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidas 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.										
PRODUCTOS										
LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.										
VALOR ESTIMADO										
VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN										
GARANTÍAS (SI APLICA)										
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO										
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)								
1. Nombre: JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA	1. Nombre: ANGELY BOILES CABALLYS									
2. Identificación: 79863903	2. Identificación: 1045709952									
3. Cargo: DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS	3. Perfil: LIDER CONVENIO									
Firma de Director o Jefe de Oficina:		Firma Subgerente Correspondiente:								
Nombre de Director o Jefe de Oficina: JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA		Nombre Subgerente Correspondiente: BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES								
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) No entrega de soportes, registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad										
Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:		Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:								