Ortega Tolima, 01 de julio del año 2026.

Doctora
DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente
HOSPITAL SAN JOSE E.S.E

Cordialmente me permito presentar propuesta, gracias a su invitación en el objeto **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN MEDICO GENERAL PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E."** realizando las siguientes actividades:

1. Realizar los exámenes de Medicina general, realizar diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los "derechos del paciente" contenidos en la Ley 100 de 1993.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo de paciente.
3. Llevar los controles estadísticos del servicio, en los formatos destinados para tal fin.
4. Realizar interconsultas y remisiones de pacientes a médicos especialistas cuando se requiera, de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.
5. Orientar la remisión de pacientes.
6. Colaborar en la elaboración, implementación y aplicación del plan de emergencia del HOSPITAL.
7. Realizar procedimientos menores, cuando el paciente lo requiera
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Responder por los elementos entregados para el desarrollo de las actividades asignadas.
10. Diligenciar adecuadamente las Historias Clínicas a todos y cada uno de los pacientes atendidos, bien sea de forma manual o sistematizada, de conformidad con la Resolución No. 1995 del 8 de Julio de 1999 expedida por el Ministerio de Salud.
11. Prestar asistencia médica a los pacientes del servicio.
12. Dar la información pertinente a los pacientes y/o familiares, acerca de su estado de salud, tratamiento y conductas a seguir.
13. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos que le sean asignados por quien ejerce actividades como referente del área.
14. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad de acuerdo a las Normas Epidemiológicas, así como mantener una adecuada desinfección de las áreas y el manejo de los desechos médico-quirúrgicos.
15. Aplicar y velar por la aplicación de las normas en el manejo adecuado del sistema informático en el servicio.
16. Aplicar el formato de" Triage" y clasificar según el mismo, a los pacientes del servicio de Urgencias, cumpliendo el respectivo protocolo.
17. Reportar, gestionar y hacer seguimiento de los eventos adversos que se presenten durante su tiempo de actividades, informando a Auditoria de Calidad y aplicando las acciones preventivas y correctivas del caso para que no vuelvan a presentarse.

18. Diligenciar las novedades del servicio en el libro correspondiente.
19. Diligenciar adecuadamente, toda la papelería que sea de su competencia, para el área de Facturación.
20. Contestar, conjuntamente con el área de facturación, las glosas por los servicios prestados.
21. Realizar "Triage" de campo y direccionamiento pertinente, de acuerdo a la gravedad de la patología y el nivel de atención requerido, por el paciente.
22. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad del hospital, MECI y demás que se requieran en pro del mejoramiento continuo de hospital.
23. Participar activamente en el proceso de admisión y atención inicial del servicio de urgencias, velando por el cumplimiento de los procesos asignados.
24. Colaborar en las actividades del servicio, cuando sean inherentes a las actividades que desarrolla.
25. Cargar la información de los pacientes a la plataforma SISVAN.
26. Diligenciar formato de prescripción MIPRES
27. Diligenciar fichas de notificación obligatoria para los eventos de vigilancia en salud publica en físico y o en plataforma del SIVIGILA web
28. Realizar las valoraciones medico legales que se requieran según los requerimientos del servicio.
29. Realizar las presentaciones de los eventos en salud pública que solicite la institución y el ente territorial.
30. Realizar análisis y o presentación de casos clínicos en coordinación médica y asistir a las capacitaciones programadas por la institución, diligenciar en los tiempos oportunos los certificados de defunción y nacido vivo.
31. Una vez firmado el contrato, el contratista deberá habilitar el usuario y contraseña del aplicativo SICLICO, para su uso según la necesidad de la prestación del servicio en el Hospital San José de Ortega.
32. Elaborar el informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato, para que este certifique el cumplimiento de las mismas.
33. El contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato que cuenta con una póliza de responsabilidad civil profesional con una cuantía no menor a 200 SMMLV.
34. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.
35. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.
36. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.

Valor por hora: $38.000

Así mismo, doy a conocer que cumplo con los requisitos exigidos para contratar con el Hospital San José de Ortega.

Cordialmente,

Stefania Gomez C

NOMBRE: Estefania Gómez Castañeda
CEDULA: 1094967221
TELEFONO: 3206856428
CORREO:Tefagomez3909@gmail.com