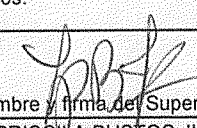
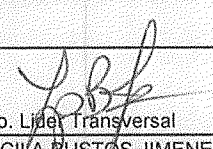


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1																	
		Fecha de aprobación: 24/02/2017																	
		Código: 04-02-FO-0005																	
		JOHAN NICOLAS LANDAZURI QUIÑE		1144138815															
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del LISA PRISCILA BUSTOS JIMENEZ DIRECTOR DE URGENCIAS	Fecha de la Solicitud <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Día</td> <td style="width:33%;">Mes</td> <td style="width:33%;">Año</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>9</td> <td>2018</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	18	9	2018	Dependencia o sede: DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS ATENCION DOMICILIARIA									
	Día	Mes	Año																
	18	9	2018																
Motivo de la solicitud (Marque con una X) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Adición y Prorroga</td> <td style="width:33%; text-align: center;">☒</td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td>Adición</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prorroga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reinicio</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Adición y Prorroga	☒		Adición			Prorroga			Reinicio			No CONTRATO <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: middle;">4756</td> <td style="width:33%; text-align: center;"> Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> </table>		4756	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	X
Adición y Prorroga	☒																		
Adición																			
Prorroga																			
Reinicio																			
4756	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	X																	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) La oficina de Urgencias requiere la contratación de un MEDICO GENERAL para la realizacion de actividades - en ATENCION DOMICILIARIA																			
Descripción del servicio solicitado MEDICO GENERAL																			
AREA: ADMINISTRATIVO ☐ ASISTENCIAL ☒																			
PERFIL: MEDICO GENERAL																			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:																			
EXPERIENCIA: (En años) EN: MEDICO GENERAL																			
HABILIDADES: Generación de prácticas seguras en salud, diligencia en la atención a pacientes, seguimiento de procesos, adecuadas relaciones interpersonales, resolución de problemas, capacidad de análisis, toma de decisiones, empatía.																			
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas																			
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones													
		MES			0														
		HORA	29.478	186	5.482.908														
		ACTIVIDAD			0														
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																			
1) Realizar las actividades y procedimientos diagnósticos y terapéuticos señalados para el manejo de patologías establecidos 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 entregarlos 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.																			
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. ___ no existencia del perfil requerido; 2. ___ por insuficiencia del mismo; 3. ___ por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.																			
Nombre y firma del Supervisor  LISA PRISCILA BUSTOS JIMENEZ				Vo.Bo. Líder Transversal  LISA PRISCILA BUSTOS JIMENEZ															