Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO: AP-TA-FT-056
VERSION: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	10	07	2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL LA VICTORIA	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	GINECOBSTETRICIA	1

2. SUPERVISION

RESPONSABLE
(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de suepervisión unica)

JAIME ENRIQUE DIAZ RICO NOMBRE COMPLETO	MEDICO GENERAL CODIGO 211 GRADO 31

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo estabelcido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE	NIVEL (SEGÚN TABLA DE	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NUMERO DE CONVENIO
III	6	TP+12ME	MEDICO GENERAL	PROFESIONAL	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	12 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 35 267	186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL **31 AGOSTO DE 2025**

JUSTIFICACIÓN:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad publica descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo regimen de contratacion previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratacion, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia. Ahora bien, en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestacion de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de servicios hospitalarios para el desarrollo de actividades Asistenciales, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion expedida por el responsable de la Direccion de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratacion vigente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. realizar las actividades, procedimientos diagnosticos y terapeuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel cientifico, etico y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clinicas generadas en la atencion medica procuraran el mejoramiento de la salud del paciente. 2. brindar una atencion en salud con oportunidad, integridad, suficiencia y pertinencia, en un ambiente de atencion personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con enfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guias de atencion, de acuerdo a los estandares de habilitacion y acreditacion. 3. realizar las actividades segun las necesidades de la subred dando cubertura en todas las unidades en donde se presta el servicio y sea requerido. 4. informar al paciente y su familia sobre la condicion clinica, plan de manejo, atencion y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfaccion sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atencion. 5. diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadisticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturacion. 6. respetar los derechos del paciente, cumplir el codigo de etica medica y las disposiciones legales pertinentes propias de los servicios en donde se preste la atencion. 7. realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participacion e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos ordenados. 8. emitir conceptos medicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resumenes de historia clinica, epicrisis u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados. 9. diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, la historias clinicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demas registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoria y demas directrices relacionadas con el manejo de historias clinicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma. 10. garantizar la debida reserva de la informacion del paciente y de los registros clinicos. 11. utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e instalaciones y los recursos que la subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposicion o reparacion cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulacion de los mismos. 12. reportar al area de recursos fisicos - activos fijos de la subred, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales. 13. el contratista debera responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia. 14. apoyar la elaboracion de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atencion que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio. 15. prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando asi que se genere glosa definitiva o procesos de conciliacion por parte de eaph. 16. notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atencion al paciente y apoyar en los analisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 17. reportar los eventos de notificacion obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 18. apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista medica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formacion del recurso humano en salud. 19. instruir a la comunidad sobre la prevencion de las enfermedades propias de su especialidad. 20. asistir a las jornadas de capacitacion, induccion, reuniones, comites y eventos a los cuales sea convocado. 21. informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 22. facilitar las labores de supervision, evaluacion y control que la subred realice en forma directa por la subdireccion de servicios de salud, la oficina de calidad y/o a traves de terceros. 23. cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de comite, informe y demas solicitudes de la supervision y de la oficina de calidad. 24. acreditar inscripcion en el rethus, repres y ruaf. 25. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecucion de las actividades contractuales. 26. prestar el servicio de conformidad con la programacion de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 27. participar en las investigaciones y estudios especificos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del convenio interadministrativo de desempeño no. 0003 de 2021, suscrito entre el fondo financiero distrital de salud y la subred integrada de salud centro oriente.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable: Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Gerente, Subgerente y/u Ordenador del gasto.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ X REEMPLAZA A:	NOMBRE: WILSON DAVID OÑATE MARTINEZ CÉDULA: 1018473967 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1663 2025

VoBo Presupuesto:

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

30-06-2025

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	**X**
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **MEDICO GENERAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.* cuya solicitud fue realizada por **DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACION-MEDICINA.**

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de junio del año 2025.

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
Director Operativo de Gestión del Talento Humano
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		20 de junio de 2025
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		20 de junio de 2025

Powered by CamScanner

Solicitud No	1140 VERSIÓN: 2025	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	3.MEDICOS GENERALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos **a)** *Formato de necesidad de personal ops* **b)** *Formato de solicitud de CDP* **c)** *Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia*	*Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso*	DEISY YANETH HENAO	10/07/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	*Profesional - Selección*	ALEJANDRA CANACUE	11/07/2025	
Tramite firmas de los fomatos	*Vo Bo Selección*		24/07/25	
	Vo Bo Contratación		24-7-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)		11-07/2025	
	VB. Gerencia		29/07/25	
Elaboracion y Expedicion de CDP	*Profesional Presupuesto*			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

Powered by CamScanner