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

CÓDIGO: AP-JA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	26	01	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	APOYO TERAPEUTICO Y REHABILITACION	2

2. SUPERVISIÓN

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

ANGELA MARIA MENDOZA MESA - 52106285 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD CODIGO 237 GRADO 16 CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FISIOTERAPEUTA
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
NO APLICA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
20020	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO FISIOTERAPEUTA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 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 DE MAYO DE 2026

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia. Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación 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 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente. Así mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. realizar procedimientos de terapia física en hospitalización, urgencias y consulta externa procurando el mejoramiento de la salud del paciente 2. brindar una atención en salud buscando los mejores estándares de oportunidad, integridad, suficiencia, continuidad y pertinencia, en un ambiente de atención personalizada y humanizada, cumpliendo el principio de equidad y con Énfasis en actividades, procedimientos, protocolos, intervenciones y guías de atención, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación.3. prestar sus servicios asistenciales respetando autonomía institucional de la subred, su visión, misión, estructura orgánica reglamentos administrativos, técnicos, científicos y disciplinarios, acogiendo las directrices institucionales. 4. realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cubertura en todas las unidades en donde se oferta el servicio y sea requerido. 5. realizar tratamiento, seguimiento a los pacientes valorados, brindar pautas de manejo y educación a los familiares y /o cuidadores de los pacientes6. llevar registro de las actividades, procedimientos e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la institución y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 7. cumplir con las exigencias legales y Éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes 8. diligenciar en forma completa, oportuna, sistematizada y legible (en los casos en que se presenten fallas del sistema), los formatos, las historias clínicas, consentimiento informado, reportes de estudios y demás registros propios de su actuar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos de auditoría y demás directrices relacionadas con el manejo de historias clínicas y respaldando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma. 9. garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos.10. garantizar la integridad y adecuado funcionamiento de los equipos, elementos e instalaciones, así como la utilización racional de los recursos que la subred aporte al desarrollo de las actividades contratadas y responder por su reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos.11. participar activamente en el desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas institucionales, sistema integrado de gestión, acreditación, seguridad del paciente y demás actividades enmarcadas dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad.12. participar en la programación de actividades del servicio. 13. participar en la elaboración, actualización, implementación y adherencia de guías, manuales, procedimientos y protocolos que apliquen al servicio. 14. apoyar a la entidad en las actividades que se demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 15. participar en la elaboración de respuestas a reclamaciones y requerimientos que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios o pacientes que demanden el servicio.16. prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere glosa definitiva o procesos de conciliación por parte de eps-s-eaph. 17. notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención, participar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 18. apoyar las actividades de docencia en el servicio u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud, si aplica. 19. asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités y eventos a los cuales sea convocado. 20. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 21. facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que la subred, realice en forma directa por la subdirección de servicios de salud, la oficina de calidad y/o a través de terceros.22. cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de calidad. 23. cumplir con el uso adecuado de los elementos de protección personal y aplicar las normas del manual de bioseguridad de la subred. 24. se desarrollaran las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la subred centro oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.

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/o Ordenador del gasto

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área 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