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-IA-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 LA VICTORIA	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS	URGENCIAS	17

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)

DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS- 1022325976 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 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	MEDICO GENERAL
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
38090	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO MEDICO GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS 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 DE URGENCIAS 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 ESPECIFICAS:

1. ejecutar procedimientos diagnosticos y terapEuticos dentro del plan de manejo de la especialidad, brindando atencion oportuna, Integra, continua y humanizada que incluya seguimiento, control y emision de conceptos mEdicos, garantizando la autonomIa institucional y la cobertura en todas las unidades requeridas.2. informar clara y oportunamente al paciente, su familia y equipo de salud sobre la condicion clInica, plan de manejo, recomendaciones y novedades. realizar entrega de turno presencial mediante ronda mEdica, asegurando la continuidad y seguridad en la atencion.3. realizar entrega y recibo de turno de manera presencial segUn las actividades programadas por la direccion tEcnica de urgencias de acuerdo con la disponibilidad del servicio, establecidos en protocolo de entrega y recibo de turno de subred centro oriente.4. registrar de manera completa, oportuna y sistematizada todas las actividades en los sistemas institucionales, incluyendo historias clInicas, consentimientos informados y reportes. en caso de fallas del sistema, utilizar los formatos de contingencia establecidos, garantizando la confidencialidad, integridad y respaldo documental mediante firma y sello profesional. ademas, el profesional debe anexar el nUmero de actividades realizadas en la dinamica gerencial, tales como triage, atencion inicial de urgencias, evolucion de urgencias, procedimientos y fichas de notificacion5. respetar derechos del paciente, cumplir con el codigo de Etica mEdica y disposiciones legales, asI como adherirse a protocolos, guIas, politicas institucionales y marco normativo vigente que rige la prestacion de los servicios.6. garantizar el adecuado uso, custodia, funcionamiento, reparacion y reposicion de equipos, elementos e instalaciones asignados para el desarrollo de las actividades, reportando los activos segUn normativa institucional.7. colaborar activamente en la implementacion y cumplimiento de politicas de calidad, seguridad del paciente, gestion del riesgo, acreditacion y otros sistemas de garantIa de calidad, incluyendo la notificacion y analisis de eventos adversos y obligatorios.8. participar en capacitaciones, reuniones, comitEs, supervisiones internas y externas, cumpliendo oportunamente las recomendaciones y compromisos derivados de estos procesos, asI como apoyar actividades y requerimientos institucionales y extrainstitucionales.9. cumplir con diligenciamiento adecuado y oportuno de documentos para procesos de costos, facturacion, certificados legales (fichas de notificacion, defuncion, mipres), responder a reclamaciones y objeciones para evitar glosas, y garantizar la entrega oportuna de cuentas de cobro y el pago de aportes de seguridad social.10. apoyar la gestion integral en el area de urgencias, reportar censos, gestionar liberacion y flujo de camillas y camas, desarrollar, elaborar guIas y planes para emergencias y desastres.11. informar oportunamente al supervisor sobre cualquier novedad que afecte la prestacion del servicio, incluyendo ausencias o cambios en programacion, garantizando la continuidad y adecu

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