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 MATERNO INFANTIL	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA	HOSPITALIZACION PEDIATRICA	5

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)

JORGE EDUARDO CARO CARO - 7005743 NOMBRE COMPLETO	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 211 GRADO 21 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 HOSPITALARIOS-MEDICINA 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 HOSPITALARIOS-MEDICINA 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 las actividades, procedimientos diagnosticos y terapEuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con alto nivel cientifico, Etico y humano, garantizando una atencion oportuna, segura, empatica y centrada en el paciente, respetando su dignidad, autonomia, creencias, valores y necesidades biopsicosociales, procurando siempre el mejoramiento de su estado de salud y bienestar integral. 2. brindar atencion en salud con oportunidad, integralidad, suficiencia y pertinencia, garantizando un trato digno, respetuoso, empatico y centrado en el paciente y su familia, en concordancia con los principios institucionales. 3. informar de manera clara, comprensible y oportuna al paciente y su familia sobre la condicion clinica, evolucion, plan terapEutico, riesgos, beneficios, pronostico y recomendaciones, promoviendo la toma de decisiones informadas y la satisfaccion con la atencion recibida. 4. respetar los derechos del paciente, cumplir el codigo de Etica mEdica y las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios donde se preste la atencion. 5. garantizar la continuidad del proceso asistencial mediante la comunicacion efectiva de la informacion clinica relevante al equipo de salud, asegurando que el estado del paciente, las conductas instauradas y las recomendaciones queden claramente registradas de manera completa, oportuna, legible y veraz; asi como, las atenciones, procedimientos, intervenciones y actividades realizadas, incluyendo consentimientos informados, reportes de estudios y demas soportes exigidos por la normatividad vigente preservando la confidencialidad y reserva de la informacion clinica y de los registros asistenciales. 6. notificar oportunamente los sucesos de seguridad del paciente que se presenten durante la atencion, participando en los analisis y en la implementacion de acciones de mejora definidas. asi como reportar oportunamente los eventos de notificacion obligatoria conforme a los tiempos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 7. apoyar las actividades relacionadas con los procesos de habilitacion, acreditacion y mejoramiento continuo de la subred integrada de servicios de salud. 8. prestar los servicios conforme a la programacion de actividades de acuerdo a las necesidades de los servicios concertados con la supervision del contrato, informando oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, facilitando la adopcion de medidas que garanticen la prestacion del servicio. 9. contribuir con la elaboracion, actualizacion, implementacion y/o adopcion de guias, manuales, protocolos, instructivos y procedimiento institucionales. 10. contribuir con la elaboracion de respuestas a quejas, requerimientos, peticiones y solicitudes relacionadas con su proceso de atencion demas relacionados. 11. contribuir con el proceso de respuesta relacionado con auditoria de cuentas, con el fin de prevenir glosas definitivas u objeciones. 12. cumplir con los compromisos adquiridos relacionados con planes de mejora, actas de compromiso y requerimientos formulados por la supervision del contrato. 13. asistir y participar activamente a jornadas de capacitacion, induccion, reuniones, comitEs y demas espacios institucionales a los que sea convocado, relacionados con el objeto contractual. 14. utilizare adecuadamente los equipos, elementos, instalaciones y recursos suministrados por la subred para el desarrollo de las actividades contratadas. responder por la reposicion o reparacion de equipos cuando el daño sea atribuible a negligencia o uso inadecuado; ejerciendo su custodia entendida como la responsabilidad por su cuidado, conservacion, uso adecuado control y seguridad mientras permanezca bajo su asignacion y uso. reportar al area correspondiente los equipos de propiedad del contratista destinados a la atencion asistencial. 15. acreditar inscripcion y habilitacion vigente en rethus, mipres y ruaf de acuerdo a su objeto contractual. portar el carnE institucional durante la ejecucion de las actividades contractuales. 16. acreditar el pago oportuno de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato. 17. cumplir con las demas actividades propias del objeto contractual y aquellas asignadas por la supervision.

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

578 - DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA