

 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE P.N.E. APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO Nº 01-2014 POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-P1-056 VERSIÓN: 5 FECHA: 2024-05-04	
FECHA: 06/05/2026					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	
HOSPITAL SANTA CLARA		DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS		GASTROENTEROLOGÍA	
NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 3					
2. SUPERVISIÓN					
RESPONSABLE (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistente en caso de supervisión plural o conjunta) o (servidor designado en caso de supervisión única)					
SALLARDELA DURAN NOMBRE COMPLETO			MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 213 GRADO 32		
FUNCIÓN SI PERTENECE					
Confirme la existencia 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 907 de 2024, Modificada Resolución 181 de 2024)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
FORMACIÓN ACADÉMICA		PROFESIÓN U OFICIO		PERFIL A CONTRATAR	
TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN		MÉDICO (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA		MÉDICO (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)				RIESGO ARL	
NA				III	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		Nº HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				\$15 000 000 (F-VEN10)	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO MÉDICO (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 30 JUNIO DE 2026					
JUSTIFICACIÓN: GENERAL: 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 previene desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en el de Derecho Privado, y en su sentido, de acuerdo con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia. Además bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, atiende los sistemas de gestión administrativa que garantizan la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han actualizado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección de Hospitalización - Medicina para el desarrollo de actividades asistenciales, atendiendo 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, previstas en el Manual de Contratación vigente.					
ESPECÍFICA: Se hace necesaria la contratación de un(a) especialista en gastroenterología para el área de gastroenterología del Hospital Santa Clara, específicamente en el servicio de hospitalización, debido al incremento en la demanda de atención de pacientes con patologías gastrointestinales que requieren manejo especializado, seguimiento continuo y atención oportuna durante su estancia hospitalaria.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. realizar las actividades, procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los pacientes, y teniendo en cuenta que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica procuran el mejoramiento de la salud del paciente. 2. brindar una atención en salud con oportunidad, integridad, suficiencia 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. realizar las actividades según las necesidades de la subred dando cobertura en todas las unidades en donde se presta el servicio y sea requerido. 4. informar al paciente y su familia sobre la condición clínica, plan de manejo, atención y recomendaciones de egreso, generando un alto grado de satisfacción sobre los servicios prestados, resolviendo inquietudes relacionadas con el proceso de atención. 5. diligenciar los registros de las atenciones, procedimientos, actividades e intervenciones, que permita mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 6. respetar los derechos del paciente, cumplir el código de ética médica y las disposiciones legales pertinentes, propias de los servicios en donde se preste la atención. 7. realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo sobre los procedimientos ordenados. 8. emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, pericrisis 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, 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. 10. garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. 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 reposición o reparación cuando los daños se ocasionen por negligencia o inadecuada manipulación de los mismos. 12. reportar al área de recursos físicos - activos fijos de la subred, los equipos de propiedad del contratista, que se destine a las actividades asistenciales. 13. el contratista deberá responder por la seguridad de los equipos que se encuentren bajo su custodia. 14. apoyar 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. 15. prestar el apoyo necesario para dar respuesta a objeciones iniciales evitando así que se genere glosa definitiva o procesos de conciliación por parte de capb. 16. notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso atención paciente y apoyar en los análisis a los que sea convocado e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 17. reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida en la normatividad vigente. 18. apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigidas a los estudiantes y/o personal del servicio, para el desarrollo y formación del recurso humano en salud. 19. instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 20. asistir a las jornadas de capacitación, inducción, reuniones, comités 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 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. 23. cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de calidad. 24. acreditar inscripción en el rehus, mires y ruaf. 25. portar el carnet institucional de la subred durante la ejecución de las actividades contractuales. 26. prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 27. dar cumplimiento a la programación mensual de turnos de disponibilidad requerida para la atención oportuna de urgencias vitales, asegurando la cobertura asistencial completa durante los fines de semana y días festivos. 28. participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con ese.					
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
NOTA: Todos los campos son de obligatoria diligenciamiento, en caso contrario se rechazará la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asesor(a) General, Subgerente y/o Ordenador del gasto.					
 MARÍA PATRICIA ARMENTEROS DIRECTOR DE SERVICIO Y/O CÓDIGO DEL CONTRATO		 MARIANA MONTALVO SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD			
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-1113-1-123, 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.					
Vallo Solicitud				Vallo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO: PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR		☐ SI ☐ NO		☐ REEMPLAZAR Vallo Propagación	
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:					

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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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 (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO MEDICO (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA 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 21 días del mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,



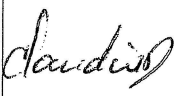
LUIS FERNANDO JOYA JOYA

Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)

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		21 de mayo de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		21 de mayo de 2026

Solicitud No	345	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	3. MEDICO (A) ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA
	VERSIÓN: 2026		

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 HENAO	06/05/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	06/05/2026	
Tramite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)		13/05/2026	
	Vo.Bo. Selección		15/05/2026	
	Vo.Bo. Contratación		15/05/2026	
	Vo.Bo. Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			