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 – GESTION DE CONTRATACION
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 5 FECHA: 2026-05-04

FECHA	22	07	2026

1. INFORMACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	1

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 suepervisión unica)

DIANA CARMIÑA LUNA BOTIA	MÉDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32

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 907 de 2024-Modificada Resolución 103 de 2026)

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

FORMACION ACADEMICA	PROFESION U OFICIO	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO PROFESIONAL	MEDICO GENERAL	MEDICO GENERAL

EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL
NA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 38.090	186	

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 AGOSTO 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 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 Dirección de Hospitalizacion Medicina para el desarrollo de actividades Asistencial, 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.

ESPECIFICA:
Se hace necesaria la contratación de un(a) Médico(a) General para el servicio de Hospitalización, debido a la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, atender la demanda asistencial de los pacientes hospitalizados, fortalecer la cobertura médica del servicio y asegurar una atención integral, oportuna, segura y de calidad, en cumplimiento de los estándares institucionales y la normatividad vigente.

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. utilizar 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/u Ordenador del gasto.

DRA. MARTHA PATRICIA APONTE BERGARA DIRECTORA DE HOSPITALIZACION	DRA. ELIANA IVONNE HURTADO SEPULVEDA 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-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

[x] NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [ ] NO [ ]	[ ] REEMPLAZA A:	
			VoBo Presupuesto:	

[ ] 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.	
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 COMO MEDICO GENERAL (A) 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 11 días del mes de Febrero del año 2026.

Cordialmente,



MARTHA AYALA ROJAS
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		11 de Febrero de 2026
Elaborado por:	Deisy Yaneth Henao Villalobos	Enlace – Dirección de Hospitalización		11 de Febrero de 2026

Solicitud No	555	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	2. MEDICO GENERAL
	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	27/07/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	28/07/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*		28-7-26	
	Vo.Bo. Selección		29/07/26 11+58	
	Vo.Bo. Contratación		29-07-2026	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			