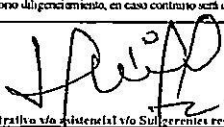


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E				CÓDIGO: AP-IA-FT-056	
APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 04	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				FECHA: 2026-01-22	
26	01	2026			
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANIBLAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA	PSIQUIATRIA	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 supervisión única)					
IUGO GERMAN REYES GUERRERO - 197012			MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 115 GRADO 32		
NOMBRE COMPLETO			CARGO		
FUNCIONES SUPERVISOR:					
Según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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 (TÍTULO)		PERFIL A CONTRATAR			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PSICOLOGO			
EXPERIENCIA SOLICITADA		RIESGO ARL			
CON RESOLUCIÓN (HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)		(verificar hoja de clasificación del riesgo)			
NO APLICA		III			
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS			
24320	186	NO APLICA			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
AL:					
PSICOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
MENIO DEL CONTRATO EN EL SECOPI III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026					
<p>Los 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 Constitución Política, 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, en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, atenta los sistemas de gestión para 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 SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, uniendo 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 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 SISSCO, dado, que estos contienen disposiciones de tipo administrativo específicas y excluyentes para la ejecución de los mismos.</p> <p>CLÁUSULAS:</p> <p>1. procedimientos diagnósticos y terapéuticos determinados dentro del plan de manejo de su especialidad, con un alto nivel científico, ético y humano, de una manera oportuna y pertinente, en correspondencia con las necesidades de los usuarios que todas las decisiones clínicas generadas en la atención médica procuraran el mejoramiento de la salud del paciente. 2. brindar un atención en salud con oportunidad, integridad, suficiencia y pertinencia, en un ambiente de humanización, 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 el 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 confianza y respeto, 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 de los servicios prestados, resolviendo los 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 la profesión y todas aquellas normas necesarias para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 7. realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos a seguir. 8. emitir conceptos médicos que se requieran, de acuerdo a la atención. 9. realizar el seguimiento y control a pacientes en los que se requiera su participación e impartir instrucciones al equipo de salud sobre los procedimientos a seguir. 10. emitir conceptos médicos que se requieran, de acuerdo a la atención. 11. realizar resúmenes de alto clínico, epidemiológico u otros documentos asistenciales o administrativos que sean solicitados. 12. diligenciar en forma completa, oportuna, sistemática y legible en los casos en que se presenten fallos del sistema de información. 13. utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e insumos, garantizando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma. 14. garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. 15. utilizar de manera adecuada los equipos, elementos e insumos, garantizando todas las actuaciones realizadas al paciente con la firma. 16. garantizar la debida reserva de la información del paciente y de los registros clínicos. 17. reportar los eventos de notificación obligatoria con la oportunidad establecida la normatividad vigente. 18. apoyar las actividades de docencia de servicio en la revista médica u otro espacio dirigido a los estudiantes y/o personal de formación del recurso humano en salud. 19. instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades propias de su especialidad. 20. informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el desarrollo de las actividades. 21. facilitar las labores de supervisión, evaluación y control que la subred realice forma directa por la subdirección de servicios de salud, la oficina de calidad y/o a través de terceros. 22. cumplir oportunamente las actividades de mejoramiento de la calidad, metas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de calidad. 23. acreditar inscripción en el registro, matrícula y rural. 24. prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda de atención, para el desarrollo de sus actividades. 25. participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. 26. registrar las acciones relativas al cuidado del paciente para dejar constancia científica y legal de lo actuado. 27. evaluar el resultado de las acciones médicas tomadas durante el servicio con el fin de ajustar las conductas. 28. establecer las prioridades de atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de atención al paciente, integrando a las diferentes especialidades médicas quirúrgicas y demás áreas del hospital que participen en la actualización, socialización y aplicación de protocolos y procedimientos según las guías de manejo del paciente con trastorno mental. 29. realizar registros y generar informes estadísticos de las actividades ejecutadas con el fin de mejorar la calidad de la atención. 30. participar en el diseño y la planeación estratégica de la unidad funcional para el logro de la visión institucional. contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.</p>					
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
<p>El presente documento es 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</p>					
 Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial			 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
<p>El presente documento es 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</p>					
Visto Dirección		Visto Enlace		Visto Contratación	