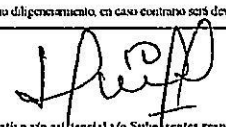
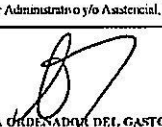


 SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: AP-1A-FT-056 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 NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL VICTORIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA		PSQUIATRIA		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)							
HUGO GERMAN REYES GUERRERO - 0471012 NOMBRE COMPLETO				MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 31 CARGO			
FUNCIONES SUPERVISOR:							
Conforme lo establecido y 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 51 de 2023)							
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
NIVEL EDUCATIVO (TÍTULO) PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PERFIL A CONTRATAR PSICOLOGO			
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			
24320		186		NO APLICA			
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO							
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PSICOLOGO 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 SECTOR III 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 manual 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 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 estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA para el desarrollo de actividades ASISTENCIALES, incluyendo 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. 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 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 pacientes, y teniendo en cuenta que todas las derivaciones clínicas generadas en la atención médica procuraran el mejoramiento de la salud del paciente. 2. brindar 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 presta la atención. 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 ordenados. 8. emitir conceptos médicos que se requieran, de conformidad a su especialidad, realizar resúmenes de historia clínica, completar 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, la historia clínica, 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 adecuada manipulación de los mismos. 12. reportar al área de recursos humanos - activos fijos de la subred, los equipos de propiedad descentralizada, 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 demandan 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 capli. 16. notificar los sucesos de seguridad que se presenten durante el proceso de atención al 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. informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones. 21. 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. 22. cumplir oportunamente las recomendaciones, oportunidades de mejora, actas de compromiso y demás solicitudes de la supervisión y de la oficina de calidad. 23. acreditar inscripción en el registro, impreso y suaf. 24. prestar el servicio de conformidad con la programación de agenda acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades. 25. participar en las investigaciones y estudios específicos de casos tendientes a resolver causas y/o soluciones a problemas propios de su especialidad relacionados con esta. 26. registrar en la historia clínica todas 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 medidas necesarias para brindar 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 sean necesarias. 29. participar en la actualización, socialización y aplicación de protocolos y procedimientos según las guías de manejo del paciente con trastorno mental. 30. realizar registros y generar informes estadísticos de las actividades ejecutadas con el fin de evaluar el comportamiento poblacional del hospital. 31. 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 contrato.							
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 Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)				 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano y el modelo del Formulario 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/o objeto señalados en la presente solicitud							
Valla Selección		Valla Entero		Valla Contratación			