

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 9 FECHA: 2021-05-06	
FECHA	03	09	2021		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
UMHES SAN BLAS UMHES SANTA CLARA CAPS PERSEVERANCIA	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	3	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-31
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO	
BACHILLER II	APOYO A LA GESTION EN AREAS ADMINISTRATIVAS	TITULO DE BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)		
Manejo en sistema de información y digitación, conocimientos basicos en contabilidad, manejo de dinero y normatividad vigente del SGSSS, manual tarifario sector salud.			SIN EXPERIENCIA		
3. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS		
			\$ 1.760.000		
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE FACTURACION 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 15 DE OCTUBRE DE 2021					
JUSTIFICACIÓN:					
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. a pesar de contar con la planta de personal, tiene recurso humano insuficiente para desarrollar las labores propias del area de facturación, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos, macroproceso gestión recursos financieros, para garantizar que la facturación cumpla con la normatividad vigente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, esquema de contratación y manuales tarifarios, facilitando la radicación oportuna y obtención de un recaudo efectivo					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1.Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio,2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura,3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería,4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES)7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.17.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.					
5. 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.					
FIRMA RESPONSABLE		JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL			
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 Operativa		VoBo Contratación	
6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	JEIMY LORENA NIÑO SANDOVAL; CC 1.012.465.739; PS 4751 2021 LINA VIVIANA LARA AVILA ; CC 52.840.227; PS 1484 2021 JULIO CESAR PEREZ AROCA ; CC 1.018.465.783; PS 6550 2021	
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		VoBo Presupuesto: Daniela			

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

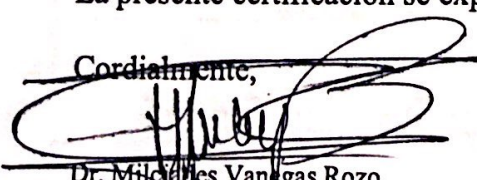
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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 en la secretaria solicitante.	
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.	
JUSTIFICACION	

Las personas naturales objeto de solicitud deberán cumplir el siguiente perfil: (BACHILLER II) respectivamente para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE FACTURACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. cuya solicitud fue realizada por el área de FACTURACION – DIRECCION FINANCIERA

La presente certificación se expide a los días del mes de del año 2021 28 de julio de 2021

Cordialmente,


Dr. Milclades Vanegas Rozo
Director(a) Operativo(a) de Gestión de 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
Aprobado por:	Milclades Vanegas Rozo	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano (e)		
Revisado por :	Jennifer Lozano Cruz	Profesional		28-07-2021
Elaborado por:	Natalia Marín	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		27/07/2021