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 TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 9
FECHA: 2021-05-06

FECHA	1/10/2021

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS	RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
UMHES SAN BLAS	DIRECCION SERVICIOS DE URGENCIAS	URGENCIAS	3	MARIA ANGELINA QUIÑONES SANDOVAL	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05

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

PERFIL GENERAL	ACTIVIDAD PRINCIPAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	CONVENIO
BACHILLER II	APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES	BACHILLER	TITULO DE BACHILLER	N/A

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA
N/A	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
N/A	N/A	$ 1.760.000

4. INFORMACION SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SUS SERVICIOS COMO BACHILLER II DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LA DIRECCION SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP-II HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2021

JUSTIFICACIÓN:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, se conformó producto de la fusión de las Empresas Sociales del Estado de Rafael Uribe Uribe, Santa Clara, San Cristóbal, La Victoria, Centro Oriente y San Blas, mediante Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales de salud de alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestadores públicos de salud del Distrito Capital por lo que para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación de servicios de salud en el marco de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y calidez en la atención en salud. Sin embargo, no cuenta con recurso humano suficiente en su planta de personal y con el fin de no interrumpir la prestación de los servicios y satisfacer el nivel de producción que se requiere para dar cobertura al 100% de la demanda de atención en cada una de sus 28 Unidades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Recepcionar y relacionar las historias entregadas por APH. 2. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP,BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 3. Subir soportes de Verificacion de drechos en DINAMICA GERENCIAL-REQUERIMIENTOS. 4. Realizar gestion de autorizaciones como se encuentra establecido en la Resolucion 3047-2008. 5. Realizar BITACORA de la solicitud de autorizaciones y dejar gestion en Dinamica Gerencial (REQUERIMIENTOS). 6. Realizacion de los formatos establecidos en los casos de accidente de transito (Furips, Futran). 7. Reportar a APH, via correo los soportes faltantes para gestion de autorizacion. 8. Reportar a APH, las Historias no entregadas OPORTUNAMENTE. 9. Realizar apertura de Ingreso en Dinamica Gerencial. 10. Verificar en el correo electronico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 11. Entregar contra registro en libro de reporte del 100% de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 12. 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 Operativo	VoBo Contratación

6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X]	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [X] / NO [ ]		REEMPLAZA A:	NOMBRE: CEDULA: CONTRATO

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 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	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **BACHILLER II** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS YASISTENCIALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION SERVICIOS DE URGENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN DE URGENCIAS**

La presente certificación se expide a los 05 días del mes de 10 del año 2021

Cordialmente,

Dr Milciades Vanegas Rozo
Director(a) Operativo(a) de Gestión de 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
Aprobado por:	Milciades Vanegas Rozo	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano		
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional		05-10-2021
Elaborado por:	Daniel Alejandro Ladino	Enlace Operativo Dirección de Urgencias		