Secretaría de Salud de Cali
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: 26
FECHA: 2021-12-21

FECHA	24	01	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA (2) - HOSPITAL LA VICTORIA (2) HOSPITAL MATERNO INFANTIL (2) HOSPITAL SAN BLAS (2) - HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN (1)	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	9

F3

2. SUPERVISION PRURAL O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Lider - Planta)	
JOSE ALBERTO ROMERO 14237724	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA - 52312236	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11
NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO	NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO
FUNCIONES: ***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		**FUNCIONES:** ***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)	

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

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
1	4	TB+18ME	BACHILLER	BACHILLER	NO ALICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.760.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA 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 30 DE ABRIL DE 2022

JUSTIFICACIÓN:

La subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propia y autonomia administrativa cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 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 de salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios 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 financiera para el desarrollo de las actividades administrativas, iniciando con la verificación del personal de planta, el cual no es suficiente conforme a la certificación expedida por el responsable de Talento humano de la entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el manual de contratación vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observacion de urgencias
2. Verificar contra historia clinica 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 enfermeria
4. Registrar la informacion 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 tramite 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 de los pacientes de Urgencias y Observación 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 credito 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.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.

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.

RESPONSABLE 1 (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	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI:	
			NO:	
X	REEMPLAZA A:	KAREN TATIANA LOPEZ GARCIA; CC 1026586576; PS 1476 2021 LALINDA ORTIZ MENDIVELSO; CC 52163567; PS 1479 2021 STEVEN ARIZA MORENO; CC: 1024568531; PS 1531 2021 VANESSA VIQUE BERNAL; CC 1019135750; PS 1533 2021 LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ; CC 1.192.811.677; PS 4756 2021 JEYSON ALEJANDRO DIAZ CHAVEZ ; CC 1.023.005.701; PS 1461 2021 DOUGLAS STEVEN MARENTES AVILES; CC 1.031.153.746; PS 8392 2021 MARIO ANDRES HERNANDEZ FORERO; CC 1.110.546.544; PS 1501 2021 LEIDY ANDREA MONROY ACOSTA; CC 1023942020; PS 1303 2022		

VoBo Presupuesto: Daniela

☐ 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 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 respectivamente para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS BACHILLER PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA 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 28 días del mes de enero del año 2022

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 Talento Humano	Jennifer.	28 de enero de 2022
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		