

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.				CÓDIGO: AP-TII-FT-123	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				VERSIÓN: 10 FECHA: 2021-12-31	
FECHA	01	03	2022		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN FINANCIERA		FACTURACIÓN	1	
2. SUPERVISIÓN TRIPLA O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL					
RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)			RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Enfermero - Planta)		
JOSÉ ALBERTO RIVERA DIRECTOR FINANCIERO CENTRO ORIENTE E.S.E.			MARIA MARLENY RAMOS GUTIERRA - 2212236 PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO) 221 GRADO 31		
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					
CATEGORÍA (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
II	I	TTP=12ME	TECNICO	TECNICO	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
			III	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		Nº HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				\$ 1 980 000	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 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 SECTOR II HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2022					
JUSTIFICACIÓN:					
<p>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 previene desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en el de Derecho Privado, y en su 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 y asistencial) 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 (proceso al que va dirigido) para el desarrollo de actividades (administrativa y asistencial), iniciando 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, prevista en el Manual de Contratación vigente. Por tanto dado que nos encontramos en la aplicación de la ley de garantías y que como se dijo en principio no estamos sometidos a ella, bien cierto es que la misma ley establece excepciones para el caso de las actividades como entidad sanitaria y/o hospitalaria señalada en el inciso segundo del art. 33 de la ley 996 de 2005, nos compete en nuestra competencia proveer servidores que desempeñen la actividad del cargo o función requerida para seguir prestando los servicios necesarios en aras de buen desempeño de actividades (administrativa y asistencial).</p> <p>Por otro lado, respecto a la aplicación de las excepciones previstas en el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley 996 de 2005, me permito informarle que en el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo del Ministerio de la Protección Social con radicación No. 38644 del 14 de marzo de 2006, se concluye que:</p> <p>"...considera esta Oficina que las Direcciones Territoriales de Salud como dependencias del departamento, distrito y municipio son entidades sanitarias, razón por la cual dichas direcciones territoriales por expresa disposición del segundo inciso del Artículo 33 de la ley 996 de 2005, no están sujetas a la restricción que en materia de contratación prevé dicha norma.</p> <p>De igual manera, se encuentran cubiertos por la excepción contemplada en el inciso 2 del Artículo 33 de la Ley de Garantías Electorales, las entidades hospitalarias que a la luz de las normas vigentes no son otras distintas que las Empresas Sociales del Estado y todas aquellas instituciones públicas que a pesar de no haberse transformado en Empresas Sociales del Estado, prestan un servicio de salud directo sobre el usuario en su carácter general de entidad hospitalaria."</p> <p>Así mismo, mediante circular No 06 de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital, estableció los lineamientos Generales con ocasión de los procesos electorales del 13 de marzo y 29 de mayo de 2022, donde hizo mención del artículo 33 de la Ley 996 de 2005, que en su parte final indica las excepciones a la ley de garantías para la contratación directa, donde se observa a la contratación que debe adelantarse las entidades sanitarias y hospitalarias.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, las excepciones establecidas en los Artículos 32, 33 y 38 de la Ley 996 de 2005, para contratar directamente y vincular personal a la nómina estatal, guardan relación exclusivamente con algunos servicios públicos que por su naturaleza no admiten postergación en la atención de sus necesidades de personal, bienes y servicios. En estos preceptos no se establece condición alguna relacionada con las causas de retiro del servicio de los servidores que eran titulares de los empleos vacantes. Dentro de esas excepciones se encuentran las contrataciones y vinculaciones que deben realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.</p> <p>Ahora bien es de resaltar que la necesidad de contar con los servicios de la actividad: (profesional técnico u asistencial) para el apoyo en (proceso al que pertenece) de la Subred, se hace necesaria e imperiosa dado que (JUSTIFICACIÓN POR LA QUE CONTRATAN EL ÁREA) EJEMPLO: los cambios en procedimientos internos y la demanda de insumos, bienes y servicios para atender la emergencia necesaria da cuenta que la Dirección de Contratación debe contar con el personal necesario para atender de manera oportuna e integral las necesidades que en medio de la actual emergencia sanitaria y en caso de pandemia se están presentando. Tener deficiencias o falencias en la actividad de esta Dirección para esta época y piso de pandemia podría afectar significativamente la función de la administración o afectar su seriedad, por tanto es garantía de que la actividad propia de la entidad se vea en satisfacción la necesidad básica de un servicio de salud, continuo y permanente que corresponde a nuestra función esencial, de tal manera que esta Dirección responde de manera adecuada al proceso de contratación de la Subred.</p>					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1. Responder, registrar y confirmar las órdenes de servicio de los pacientes hospitalizados. 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 al registrado por el personal de enfermería. 4. Registrar la información referente a la atención de los recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.) 5. Transmitir ante las EAPH las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad. 6. Verificar y ajustar los reportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al este respectivo (MIPRES) 7. Ajustar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las EAPH 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 Hospitalización 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 hacen los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería. 12. Diligenciar la solicitud de crédito al 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, chequeo 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 encuentre 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/o Ordenador del gasto.					
 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-TII-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.					
Voto Selección		Voto Valera		Voto Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO: 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		☒ REEMPLAZA: A: JINETH NATALIA MENDEZ PARRA; CC 1.023.951.451; PS 13-03-2022			
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		Voto 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 misional 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	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TECNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS 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 la DIRECCION FINANCIERA

La presente certificación se expide a los 07 días del mes febrero de 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		
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección	Jennifer	07 de febrero de 2022