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-IA-FT-096
VERSIÓN: 2
FECHA: 2023-08-24

FECHA	20	08	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 - HOSPITAL LA VICTORIA HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	4

2. SUPERVISION

Tipo de Supervision, Marcar con X	SUPERVISION UNICA	SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	X

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión unica)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Lider - Planta) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional)	
NAYIBE DUARTE PARTO 207139 (NOMBRE COMPLETO)	DIRECTORA FINANCIERA E I (CARGO	MARIA MARLENY RAMOS QUEBRA (NOMBRE COMPLETO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27 (CARGO)
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Segun el manual de contratación. Las contempladas en el Capitulo 6. Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Artículo 12 Resolucion No 53 de 2022)*		FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA *Según el manual de contratacion. Responsable 1: Las contempladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no estén asignadas al Responsable 2 o profesional del area Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4 En general para los dos responsables, las contempladas en el Capitulo 6. Manual de Contratacion (Resolucion 152 de 2019 y Artículo 12 Resolucion No 53 de 2022)*	

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

CATEGORÍA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
1	4	TD+18ME	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

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
		$ 1.812.800

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

DURACION:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E constituye una categoria especial de entidad publica descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo regimen de contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993 en 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 garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han entendido las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección y/o oficina de direccion financiera para el desarrollo de actividades Administrativas , iniciando con la verificacion de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Direccion 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 ordenes 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 medico quirurgico 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 I APB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad
6 Verificar y adjuntar los soportes de tecnologias 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 recuperacion que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesoreria.
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 Tesoreria.
15 Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Area.
16 Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisar 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 actualizacion 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 demas 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

Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente excepcionalmente)	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-129, 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.

Vo.Bo Selección	Vo.Bo Enlace	Vo.Bo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

	NUEVO:	1 PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR.	SI	X	REEMPLAZA A: JAZMIN ANDREA SIERRA SIERRA; CC 1 012 424 323; PS 5145 2022 DAVID ANTONIO ALBA REYES; CC 1023944453; PS PS 5387 2022 PAOLA CATHERIN BELTRAN ORTIZ; CC 1 013 599 512; PS 5389 2022 MARIA FERNANDA CRUZ CASTRO; CC 1 001 197 298; PS 5452 2022
			NO		

Vo.Bo Presupuesto

NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Escaneado con CamScanner

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	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **BACHILLER** 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 la **DIRECCIÓN FINANCIERA.**

La presente certificación se expide a los 30 días del mes agosto de 2022

Cordialmente,

Hugo Alberto Vega Camacho
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:	Hugo Alberto Vega Camacho	Director Operativo Gestión del Talento Humano		
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		30 de agosto de 2022
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Tecnólogo Apoyo Enlace y Selección		

Escaneado con CamScanner