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 – GESTION DE CONTRATACION
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Código: AP-16-FT-606
Versión: 3
Fecha: 2021-08-13

FECHA	26	08	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCION DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA - HOSPITAL LA VICTORIA	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	4

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión. 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 Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta o otro supervisor adicional)	
NATIBE DUARTE PARTO 307130 (NOMBRE COMPLETO)	DIRECTURA FINANCIERA (E) CARGO	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA (NOMBRE COMPLETO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2 CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Según el manual de contratación. Las contempladas en el Capítulo 6. Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*		FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA: *Según el manual de contratación.* *Responsable 1 Las contempladas en el numeral 8 6 7) y 8 6 7 5 y las demás que no estan asignadas al Responsable 2 o profesional del area* *Responsable 2 Las contempladas en el numeral 8 6 7) , 8 6 7 5 8 6 7 4* *En general para los dos responsables. las contempladas en el Capitulo 6. Manual de Contratacion (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución 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 (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
II	1	TFTP+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
		$ 2 039 460

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

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

DURACIÓN:

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 categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto dentro del numeral 6 del artículo 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 estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección y/o oficina de dirección financiera para el desarrollo de actividades Administrativas , iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no se 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1 Recepcionar, 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 a lo registrado por el personal de enfermería.
4 Registrar la información referente a la atención de los Recien Nacidos (talla, sexo, peso, etc)
5 Tramitar ante las E APB 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 segun 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 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 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 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

(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 del 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 el perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud

Vo.Bo Planeación	Vo.Bo Enlace	Vo.Bo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI	X	REEMPLAZA A: LUDY YICED HERNANDEZ LEON, CC 52 809 096, PS1305 2022 HELBER DIDACIO BUSTOS HERNANDEZ, CC 79876180, PS 1299 2022 YULY MILENA REYES SOGAMOSO, CC 1030579029, PS 1309 2022
			NO		
				Vo.Bo Presupuesto	
X	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			REEMPLAZO DEL FUNCIONARIO DE PLANTA OMAR AUGUSTO RAMIREZ SANCHEZ CC 1013577070	

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.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TÉCNICO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente 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.**, 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 Marin Enciso	Tecnologo Apoyo Enlaces y Selección		

Escaneado con CamScanner