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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO: AP.GA.FT.004
VERSIÓN: 3
FECHA: 2021-08-16

FECHA	26	08	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCION DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA - HOSPITAL LA VICTORIA HOSPITAL SAN BLAS - CENTRO DE SALUD OLAYA CENTRO DE SALUD PRIMERA DE MAYO	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 Lider - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta o otro supervisor adicional)	
NAYIBE DUARTE PARTO NOMBRE COMPLETO	DIRECTORA FINANCIERA (E.) CARGO	MARIA MARLEN Y RAMOS GUERRA 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 Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*		**FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA** *Segun el manual de contratacion* *Responsable 1 Las contempladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demas que no estan 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 Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*	

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	2	TB	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	NO SE REQUIEE

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.648.000

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 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 contratacion previsto desde el numeral 6 del articulo 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 gestion integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestacion de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han satisfecho las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Direccion y o o oficina de direccion financiera para el desarrollo de actividades Administrativas , iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion 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 Contratacion vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1 Verificar las ordenes medicas y autorizacion fisica que presenta el paciente para su atencion por consulta externa segun contratación y normatividad vigente
2 Actualizar datos personales del usuario a facturar
3 Generar factura en el sistema de informacion DGH y soportarla con la documentacion que presenta el usuario segun contratacion y normatividad vigente
4 Legalizar el dinero recaudo por concepto de copago o cuota de recuperacion que hagan los usuarios, en sistema de informacion
5 Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atencion prestada al paciente y a la contratacion y normatividad vigente
6 Realizar cierre de caja arqueo y acta de entrega al Area De Tesoreria
7 Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Area
8 Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion las devoluciones que hace el revisor de cuentas
9 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
10 Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S G S S S
11 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area
12 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/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 Direccion Operativa de Gestion de Talento Humano por medio del Formato Certificacion 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 Dirección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐	NUEVO:	1 PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	X	REEMPLAZA A: YISSEL NATALIA GONZALEZ DIAZ; CC 1.013.607.755; PS 1247 2022 YINETH DARIANA LOPEZ RICO; CC 1.118.545.407; PS 5143 2022 HALMAR DOOVAN MOSQUERA CORDOBA; CC 1.010.211.879; PS 5212 2022 PAOLA VANESSA VANEGAS SANDOVAL; CC 1000123814 ; PS 5342 2022

VoBo 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