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 – 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-056**
**VERSIÓN: 2**
**FECHA: 2022-08-24**

| FECHA | 26 | 12 | 2022 |
|---|---|---|---|

## 1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) | OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO | SERVICIO O ÁREA | NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|---|
| SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 33 | DIRECCION FINANCIERA | CARTERA | 1 |

## 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 suepervisión unica) | | RESPONSABLE 2 ( Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta ) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional) | |
|---|---|---|---|
| NAYIBE DUARTE PARDO<br>NOMBRE COMPLETO | DIRECTOR FINANCIERO<br>CÓDIGO 009 GRADO 05<br>CARGO | NOMBRE COMPLETO | CARGO |

| FUNCIONES SUPERVISION UNICA: | FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA |
|---|---|
| *Según 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)* | *Según el manual de contratación:*<br>*Responsable 1: Las contemmpladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no están asignadas al Responsable 2 o profesional del area*<br>*Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4*<br>*En general para los dos resposnables, 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| IV | 5 | TP+MA+48 ME | ABOGADO | PROFESIONAL CON MAESTRIA | NO APLICA |

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo) | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE) |
|---|---|---|
| NO APLICA | III | 48 MESES DE EXPERIENCIA |

## 4. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| | | $ 6.400.000 |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO CONTRACTUAL:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN COBRO COACTIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION 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 31 DE ENERO DE 2023

**JUSTIFICACIÓN:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación 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 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 o oficina Financiera para el desarrollo de actividades Administrativas, 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.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Adelantar las acciones judiciales, extrajudiciales y jurisdiccionales, en todo lo referente al recaudo de cartera.
2. Apoyar, revisar y analizar la documentación entregada por la Dirección Financiera y elaborar el titulo ejecutivo exigible dentro del proceso de cobro coactivo de las deudas a favor de la Subred.
3. Prestar sus servicios a la Subgerencia Corporativa en las conciliaciones de cartera a que haya lugar, y a solicitud de esta dependencia.
4. Revisar y conciliar con las áreas internas, los saldos reportados para inicio de procesos de cobro prejuridico y coactivo.
5. Dirigir y adelantar todas las actividades necesarias para la suscripción de acuerdos de pago, conforme a las necesidades de la Subred, ya sean previas o durante el proceso de cobro coactivo.
6. Asistir y representar cuando corresponda, conforme a poder otorgado, a las mesas de trabajo programadas con las diferentes EAPB a las cuales la Subred preste servicios de salud.
7. Elaborar los informes a entes de control y demás autoridades administrativas con relación a los trámites de recaudo de cartera y/o cobro coactivo.
8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios dentro de los procesos de cobro coactivo para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Juridica, la Subgerencia Corporativa y la Gerencia.
9. Proyectar y suscribir todos documentos de tramite o protocolarios dentro de los procesos de cobro coactivo, en calidad de abogado sustanciador del proceso de cobro coactivo conforme al Manual de Ingresos.
10. Proyectar los conceptos juridicos relacionados con el objeto contractual requeridos y/o solicitados por funcionarios y colaboradores de la Entidad y/o terceros.
11. Presentar al Comité de Conciliación y defensa judicial, los casos que sean objeto de autorización para conciliar judicial o extrajudicialmente en calidad de parte demandante o demandado relacionado con el proceso de cobro coactivo.
12. Las demás funciones que asigne el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente 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-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 ☐<br>NO ☐ | ☒ X REEMPLAZA A: | NOMBRE: FARID RINCON QUEVEDO<br>CÉDULA: 80160837<br>NÚMERO DE CONTRATO: PS 1401 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 con el 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. | X |
| Existe personal en la planta, pero este no es suficiente. | |
| 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: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN COBRO COACTIVO 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 26 días del mes de diciembre del año 2022

Cordialmente,

**HUGO ALBERTO VEGA CAMACHO**
Director de Gestión del 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 |
| Revisado por: | Jennifer Lozano Cruz | Profesional Talento Humano | | 28 de diciembre del 2022 |
| Elaborado por: | Ingrid Verónica Hernández Contreras | Profesional Especializado Dirección Financiera | | 26 de diciembre del 2022 |