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	29	05	2023

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	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	2

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)	
YOINER ALFONSO ACOSTA GONZALEZ CC 93.394 311	DIRECTOR FINANCIERO GRADO 009 - CODIGO 05	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA 52312236 NOMBRE COMPLETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27 CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *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)*		**FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA** *Según el manual de contratación: 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 Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4 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
II	2	TFTP+24ME	TECNICO	TECNICO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 2.672.026

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO 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 JUNIO 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 juridica, patrimonio propio y autonomia 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 de direccion 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.Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.
2.Verificar contra historia clinica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.
3.Verificar que la facturas contengan las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.
4 Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.
5. Consolidar las causales de devolución de las facturas
6.Generar las relaciones de envio y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.
7.Garantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.
8.Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrian dificultar o la no radicación oportuna de las facturas.
9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario 10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB. para radicación de facturas.
10. Dar respuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente.
11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.
12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S .
13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área .
14 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 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 Validación	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	[X] REEMPLAZA A:	LUZ ADRIANA SARMIENTO BOHORQUEZ 1192811677 PS 2776 2023 NORMA CAROLINA BOLAÑOS CONTRERAS 52733286 PS 2778 2023	
			VoBo Presupuesto:	Daniela	

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Powered by CamScanner