

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-456 VERSIÓN: 3 FECHA: 1931-06-24	
FECHA		14	08	2023					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS			
HOSPITAL SANTA CLARA HOSPITAL LA VICTORIA		DIRECCIÓN FINANCIERA		FACTURACIÓN		4			
2. SUPERVISIÓN									
Tipo de Supervisión. Marcar con X		SUPERVISIÓN ÚNICA				SUPERVISIÓN PLURAL O CONJUNTA ☒			
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 única)				RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta) (En caso de supervisión plural o conjunta a otro supervisor adicional)					
YOINER ALFONSO ACOSTA GONZALEZ CC 93.394.311		DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 - GRADO 05		MARIA MARLENY RAMOS GUERRA 52312236 NOMBRE COMPLETO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 31 CARGO			
FUNCIONES SUPERVISIÓN ÚNICA: Según el manual de contratación: Las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)				FUNCIONES SUPERVISIÓN PLURAL O CONJUNTA Según el manual de contratación: Responsable 1: Las contempladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.3 y las demás que no están asignadas al Responsable 2 o profesional del área 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 Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)					
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
CATEGORÍA (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	4	TB+IRME	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)					
NO APLICA			III	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA					
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS					
				\$ 1 975 952					
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO 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 2023									
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 desde el numeral 6 del artículo 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 oficina de dirección 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. Verificar las órdenes médicas y autorización física que presenta el paciente para su atención, según contratación y normatividad vigente. 2. Recepcionar, registrar y/o confirmar las órdenes de servicio y constatar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados. 3. Actualizar datos personales del usuario a facturar. 5. Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería e informar las inconsistencias encontradas. 7. Tramitar ante el área de autorizaciones de la Subred o ante las ERP las autorizaciones de las atenciones según el servicio correspondiente. 8. Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite según normatividad vigente para las ERP. 9. Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES) 10. Generar factura en el sistema de información DOH y soportarla según contratación y normatividad vigente. 11. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago. 12. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 13. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 14. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 15. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 16. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 17. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 18. Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario. 19. Entregar las facturas generadas y diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área 20. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 21. 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. 22. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S. 23. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 24. 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 Subgerente responsable de área y/o Gerente)				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:		☒ REEMPLAZA A:		CRISTIAN CAMILO REYES RAMOS 1071629760 PS 2738 2023 MARLEN CASTRO ROMERO 52262173 PS 2751 2023 MIRIAN PAOLA BARBOSA DIAZ 1033792614 PS 5236 2023 MARIA ALEJANDRA MUÑOZ PUIN 52012647 PS 2861 2023					
☐ 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.	
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: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO 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 22 días del mes de agosto del año 2023.

Cordialmente,


JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Director Operativo 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		22 de agosto del 2023
Elaborado por:	Natalia Marín Enciso	Profesional Selección		22 de agosto del 2023