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-1A-FT-056
VERSIÓN: 05
FECHA: 2023-11-13

FECHA	26	08	2024

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	1

2. SUPERVISION

RESPONSABLE
(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o subsectorial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)

RAMIRO JAVIER ARIAS TAMAYO	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 - GRADO 05 CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 151 de 2019 y Artículo 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	4	TP+E+36MS	ENFERMERA ESPECIALISTA EN PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 6.226.865

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 2024

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 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. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios apoyo de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con las respuestas a las glosas garantizando la calidad y oportunidad de cada uno de estos procesos en que participa. 2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago. 3. Realizar la solicitud de documentación que permita soportar la pertinencia de las objeciones interpuestas por los pagadores. 4. Realizar conciliaciones de glosas y devoluciones con las diferentes ERP, asegurando el cumplimiento de las normas tecnicas y cientificas vigentes y los términos contractuales, dentro de tiempos oportunos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos de la institución. 5. Realizar registro de la tipificación de glosa definitiva y devolución, asignando a cada factura el código de acuerdo a normatividad vigente de Glosas del Ministerio de Salud y demás datos necesarios implementados en plantilla de tipificación. 6. Organizar los soportes de atención de las facturas con presunto detrimento para posteriormente hacer entrega al área de control interno disciplinario. 7. Entregar actas de conciliación en medio magnético (Excel), PDF firmado y acta impresa legalizada con la Entidad Responsable de Pago. 8. Realizar los análisis y conceptos que le sean requeridos en la auditoria de cuentas médicas, con el fin de presentarlos ante los diferentes comités institucionales que así lo requieran 9. Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de las causales de la glosa aceptada y devoluciones, con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento en la prestación del servicio. 10. Capacitar según solicitud sobre los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios, para mitigar objeciones repetitivas por parte de los diferentes pagadores. 11. Garantizar que el proceso de auditoria y respuesta a glosas y devoluciones se realice dentro del término normativo legal vigente, en todas sus etapas, dando respuesta pertinente. 12. Realizar seguimiento a la elaboración de notas crédito en el sistema de información por los valores aceptados dentro de la conciliación de acuerdo a las cuentas contables que se deben afectar. 13. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 14. Realizar acompañamiento diario y auditoria concurrente a los facturadores y analistas en cada servicio. 15. Apoyar al facturador y analista, para la solución de inconvenientes y dudas que impidan el cobro de los procedimientos y cargos realizados al paciente, así como la generación oportuna de las facturas y registros de servicios. 16. Recibir y tramitar las facturas que sean devueltas por objeciones o glosas a las cuentas. 17. Hacer seguimiento a Matriz de glosa y devoluciones diligenciadas por los Tecnólogos, analizando la trazabilidad y dando respuesta de las mismas de acuerdo a la normatividad vigente. 18. Reportar al area de facturación la evaluación y verificación del derecho de la población atendida con cargo al contrato, concordancia entre los servicios contratados, los facturados y los realmente prestados, la aplicación de las tarifas estipuladas, la pertinencia del cobro de cuotas de recuperación, copagos o cuotas moderadoras según nivel de pobreza del usuario y cumplimiento de las normas de facturación, prestación y facturación indebida de servicios. 19. Realizar en campo y en caliente, los correctivos a todas las dificultades o falencias que se presenten en cuanto la oportunidad, accesibilidad, eficiencia, efectividad, coherencia científica, racionalidad científica y pertinencia en la atención, problemas en la red para soporte con ayudas diagnósticas o interconsultas no prestadas en la institución y muchas mas. 20. Tomar los correctivos de manera oportuna, para evitar posteriormente la glosa y no racionalidad de cierto servicio prestado por la institución hospitalaria. 21. Las demas que surjan en desarrollo del objeto y el proceso contratado.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, de lo 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 subsectorial y/o Subdirectores 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 señalado en la presente solicitud.

Valbo Selección	Valbo Talento	Valbo Presupuesto

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X	NUEVO:	L PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☐	REEMPLAZA A:

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

Powered by 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 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: **ENFERMERA ESPECIALISTA EN PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 **DIRECCION FINANCIERA.**

La presente certificación se expide a los 09 días del mes de septiembre del año 2024.

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
Director Operativo de Gestión del Talento Humano (E)
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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		09 de septiembre de 2024
Elaborado por:	Milena León Lara	Auxiliar administrativo		09 de septiembre de 2024

Powered by CamScanner