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-LA-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	12	11	2024

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 DIAGONAL 34	DIRECCION FINANCIERA	CARTERA	1

2. SUPERVISION

RESPONSABLE
(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)

SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO CC 15.434.955	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados 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
III	4	TP+24 ME	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	TITULO PROFESIONAL	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
24 MESES	III	24 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 3.893.400

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN:

DENDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2024

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 contratación previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993es el Derecho privado y en este sentido cuenta con su propio estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos de esta materia, ahora bien y en la gestion integral de la prestación de servicios de Salud articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de Salud con calidad, oportunidad y eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios,de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamene indispensable de la dirección y/o oficina de la DIRECCION FINANCIERA para el desarrollo de actividades ADMINISTRATIVAS, iniciando con la verificacion del 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. Previstas en el Manual de contratación vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y Procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera.2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc).5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades.6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.7. Recomendar a administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera.8. Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 10. Mantener informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales.11. Hacer la entrega formal del cargo en acta, de los documentos, archivo, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.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 Talento Humano

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ X REEMPLAZA A:	NOMBRE:ANYELA MARCELA TUMAY MENDOZA CÉDULA:52.371.681 NÚMERO DE CONTRATO:PS 3099 2024
			VoBo Presupuesto:	

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

Scanned with 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: **(PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS)** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **(PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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 13 días del mes de noviembre del año 2024.

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		13 de noviembre de 2024
Elaborado por:	Gustavo Adolfo Marín Velásquez	Referente de Cartera		13 de noviembre de 2024

Scanned with CamScanner