

<div><div><div><div></div><div>Secretaría de Salud</div></div><div><div>Subred Integrada de Servicios de Salud</div><div>Centro Oriente E.S.E.</div></div></div><div><div>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E</div><div>APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</div><div>FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</div></div><div><div>CÓDIGO: AP-IA-FT-056</div><div>VERSIÓN: 03</div><div>FECHA: 2023-11-13</div></div></div>					
FECHA	02	12	2024		
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	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	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 única)					
SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO NOMBRE COMPLETO		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 los contemplados 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					
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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBRED
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)		EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	
NO APLICA		3		24 MESES DE EXPERIENCIA	
4. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				3893400	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL:					
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E					
DURACIÓN:					
HASTA 31 DE MARZO DE 2025					
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 de Contratación 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. realizar informe mensual de facturación generada y emitida a la dían 2. realizar informe mensual de ingresos abiertos. 3. realizar conciliación con el área de contabilidad. 4. realizar informe mensual de centros de atención. 5. realizar informe mensual circular externa 014 supersalud. 6. realizar informe de ejecución presupuestal de la facturación generada y radicada mensualmente 7. realizar presentación mensual de informe de facturación para realizar ante las diferentes áreas o comités que lo soliciten. 8. realizar informe mensual de agenda financiera para junta directiva. 9. diligenciar formulario de facturación trimestral, resolución 2193 - siho, ministerio de protección. 10. realizar trimestralmente formato cb-0120: informe sobre facturación y formato cb-0026 contratación servicios de salud de sivicof, contraloría distrital. 11. realizar informe trimestral de riss de acuerdos a los lineamientos dispuestos por la secretaria distrital de salud. 12. revisar y dar trámite a la información solicitada por entes externos. 13. realizar seguimiento mensual de la facturación y radicación a la eps capital salud 14. diligenciar y enviar soportes de matriz de riesgos. 15. generar facturas de venta electrónica y cuentas de cobro solicitadas por los supervisores de los convenios. 16. realizar acta de conciliación de la facturación generada convenio vacunación. 17. dar respuesta a demás requerimientos externos e internos del área de facturación. 18. realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato. 19. participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por la subred. 20. realizar acompañamiento y capacitación al talento humano según sea designado. 21. realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor. 22. presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados. 23. verificar que los informes de actividades - cuenta de cobro, modificaciones contractuales, documentos del contrato, se encuentren cargados en la plataforma secop ii. 24. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sea asignados					
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.					
<div><div><div></div><div></div></div><div>(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerente o Responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)</div></div>			<div><div><div></div><div></div></div><div>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO</div></div>		
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TI1-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 asignados en la presente solicitud.					
VoBo Selección		VoBo Emisor		VoBo Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: HENRY GIOVANNY MARTINEZ PULIDO CÉDULA: 1015449880 NÚMERO DE CONTRATO: PS 5579 2024	
			VoBo Presupuesto:		
☐ 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: PROFESIONAL para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION 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 2 días del mes de diciembre 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		2 de diciembre de 2024
Elaborado por:	Deney García	Tecnólogo Administrativo		2 de diciembre de 2024