FECHA	02	12	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 DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA	CIRUGIA GENERAL	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)

SAUL ARDILA DURAN **NOMBRE COMPLETO**	MEDICO ESPECIALISTA CODIGO 213 GRADO 32 **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 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+24 ME	TECNICO	TECNICO	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
		2672026

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS 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. coadyuvar en la coordinacion en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las direcciones de hospitalizacion, urgencias, complementarios, gestion del riesgo, ambulatorios y del proceso de enfermeria de la subred centro oriente. 2. realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentacion del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parametros de la lista de chequeo3. apoyar en la planeacion para promover la correcta ejecucion de los contratos de prestacion de servicios de las direcciones misionales asignadas. 4. apoyar a los supervisores para el cumplimiento y ejecucion de actividades y recursos de las ordenes de prestacion de servicios asignadas. 5. validar matriz de adiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial y administrativa (ops) de las diferentes unidades de la subred centro oriente ese. 6. apoyar en la validacion de formatos de adicion y prorroga de contratacion de personal asistencial y administrativa (ops) de las diferentes unidades de la subred centro oriente ese y gestionar su radicacion a la direccion de contratacion. 7. atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la direccion y/o subgerencia de la subred que corresponda 8. participar activamente en comites de las direcciones de hospitalizacion, urgencias, complementarios gestion del riesgo, ambulatorios y del proceso de enfermeria.9. articular las acciones de las direcciones de hospitalizacion, urgencias, complementarios gestion del riesgo, ambulatorios y del proceso de enfermeria.10. realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. realizar el apoyo en la supervision y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas.12. informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.13. citar el personal de ingreso asistencial y administrativo segun corresponda su area de trabajo 14. las demas actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y area de desempeño del contrato.15. recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (ops) a los supervisores de las diferentes unidades de la subred centro oriente e.s.e. y radicarlas en cuentas por pagar en los dias estipulados para tal fin. 16. gestionar las novedades que se presentan en el cumplimiento del procedimiento de facturacion y dar traslado al supervisor de contrato lo pertinente. 17. generar informacion oportuna, confiable y soportada sobre los tramites de facturacion, certificacion y tramite de novedades de los contratos a cargo. 18. mantener actualizada la base de datos del aplicativo de generacion de hojas de gasto. 19. atender los tramites documentales con los proveedores (actas de inicio, certificaciones, auditorias, actas de liquidacion, conciliacion de saldos, etc.). 20. auditar las facturas de los proveedores con sus respectivos soportes de historia clinica y hojas de gastos. 21. diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de contratos con los datos minimos del movimiento: proveedor, numero de factura, valor, nombre de paciente, historia clinica, fecha de procedimiento, consecutivo de hoja de gasto. 22. generar las actas de inicio de contratos a cargo 23. proyectar las actas de avance, informes de supervision y certificacion de cumplimiento de los contratos a cargo. 24. proyectar las solicitudes de adicion, prorrogas y modificacion de los contratos a cargo. 25. proyectar las actas de liquidacion de los contratos a cargo. 26. revisar actas con sus respectivas firmas y copias. 27. mantener organizado el flujo documental requerido como soporte por las areas de juridica, contabilidad y cirugia, organizando las certificaciones de cumplimiento e informes de supervision con sus respectivas copias y soportes, proyectando oficio de entrega. 28. mantener informado al supervisor del contrato las novedades y movimientos de los contratos a cargo.

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 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 Talento	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: CÉDULA: NUMERO DE CONTRATO:	LEYDI CAROLINA CASTILLO RAMIREZ 1032397678 PS 2966 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: TECNICO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, cuya solicitud fue realizada por DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS-MEDICINA.

La presente certificación se expide a los 4 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		4 de diciembre de 2024
Elaborado por:	Deney García	Tecnólogo Administrativo	Deney García	4 de diciembre de 2024