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-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

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
CENTRO DE SALUD SAMPER MENDOZA	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 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
I	4	TB+18ME	BACHILLER	BACHILLER	SUBRED

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	3	18 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		1975952

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER 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. admitir en el sistema de informacion los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias y ventanillas de hospitalizacion (en unidades donde no hay admisionista).2. verificar derechos del paciente frente a las seguridad social o afiliacion del usuario (en unidades donde no hay admisionista).3. actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de informacion.4. reportar por correo electronico al area de trabajo social, cuando se tenga dificultad de identificacion del paciente que se encuentra en atencion medica en el servicio de urgencias.5. revisar la respuesta y soportes emitidos por parte del area de trabajo social (participacion social y atencion al usuario) en cuanto a identificacion o clasificacion del paciente.6. recepcionar, registrar y confirmar las ordenes de servicio de la consulta o la observacion de urgencias.7. revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clinica, y revisar que se encuentre todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado y confirmado en el sistema de informacion, garantizando cobro dentro de la factura electronica de venta o registro de servicios.8. verificar y adjuntar los soportes de tecnologias no incluidas en el plan de beneficios reportadas al ente respectivo (mipres).9. verificar y adjuntar el soporte entregado por el area de autorizaciones de tramite segun acuerdo de voluntades y normatividad vigente.10. egresar oportunamente los pacientes del sistema de informacion, una vez se notifique orden de salida por el area asistencial.11. generar orden de salida en sistema de informacion, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.12. verificar y adjuntar los soportes manuales generados en la prestacion de servicios al sistema de informacion dgh (orden de salida, soportes como: electrocardiograma, banco de sangre, monitorias, hojas de gasto, record anestesia, aplicacion de medicamentos etc).13. elaborar factura de los pacientes de urgencias y observacion y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atencion prestada al paciente, acuerdo de voluntades y normatividad vigente14. legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperacion que hagan los usuarios, en sistema de informacion y ante el area de tesoreria.15. diligenciar la solicitud de credito, el formato de pagare y verificar el registro de la informacion suministrada por el usuario.16. recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagares.17. realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, segun instructivo del area de tesoreria.18. entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del area.19. corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion, las devoluciones que hace el analista de cuentas.20. brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de informacion y/o bases de datos afines.21. recepcionar, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de liquidacion de los servidios de hospitalizacion y cirugia ambulatoria.22. realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el sgsss y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.23. realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato. 24. participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por la subred. 24. realizar acompañamiento y capacitacion al talento humano segun sea designado.

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 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 Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: CÉDULA: NUMERO DE CONTRATO:	NATALIA URIBE MORA 1024462777 PS 5545 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: 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 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	Deney García	2 de diciembre de 2024

Escaneado con CamScanner