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 CONTRATACION
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

CODIGO: AP-FA-PT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-11-23

FECHA	30	12	2024

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCION DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	DEVOLUCIONES	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)

WILLIAM HUMBERTO SALGADO GAMBOA **NOMBRE COMPLETO**	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05 (E) **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 (SEGUN 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	4	TFT +24 ME	TECNOLOGO	TECNOLOGO	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	3	24 MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		3143560

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 DIRECCION 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 Revisar y clasificar las cuentas glosadas y devoluciones una vez recibidas, analizando la glosa inicial y motivo de devolución donde se identifica: Administrativo y Asistencial, priorizando tiempos de respuesta para cumplir términos. 2. Recepcionar glosa y devoluciones en sistema de información DGH 3. Diligenciar matriz de glosa y devoluciones implementada de acuerdo a Resolucion de Glosas del Ministerio de Salud, al cierre de mes entregarla totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta de glosa inicial y devoluciones con su respectivo analista de trámite 4. Verificar en el sistema de información y los aplicativos de consulta de los terceros los soportes administrativos o asistenciales para el trámite de respuesta de las glosas y devoluciones. En caso de ausencia de soportes en el sistema de información solicitar al área correspondiente vía correo para dar respuesta completa a las objeciones. 5. Consolidar los soportes y elaborar respuesta a glosa inicial y respuesta a devoluciones en el sistema de información donde se debe analizar los soportes recibidos a partir del motivo de glosa inicial y devolución, dar justificación con el argumento pertinente segun sea el caso, de acuerdo a los códigos establecidos en la Resolución de Glosas del Ministerio de Salud. 6. Digitación de respuesta de glosa y devoluciones en sistema de información DGH a cada una de las causales emitidas por las Entidades Responsables de Pago, garantizando la existencia de soportes y observaciones coherentes con motivos de glosa y devoluciones. 7 Radicar respuesta de glosa y respuesta de devoluciones a cada entidad según su modalidad y garantizar una carpeta por entidad con los soportes adjuntos que subsanen los motivos de glosa inicial y devoluciones. (respuesta de glosa y devoluciones DHG, soportes y radicado ante la entidad), según directrices de gestion documental. 8. Dar respuesta a reiteraciones y adicional solicitar citas de conciliación por email y/o plataforma, hacer seguimiento a estados de facturas y saldos de los cruces contables antes de iniciar conciliación con los pagadores. 9. Apoyar conciliaciones con los soportes que se requieran y asegurar al cierre de cada conciliación la verificación administrativa de facturas y valores conciliados. 10. Brindar oportunamente información y soportes solicitados que se quieran para el cumplimiento de entrega de información de acuerdo a los requerimientos de áreas externas o entes de control 11. Preparar y presentar oportunamente formato informe y cuenta de cobro, relacionando actividades realizadas con sus respectivos soportes para dar cumplimiento a la obligación contractual. 12. Archivar documentos a cargo de acuerdo a terminos establecidos por gestión documental 13. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 14. 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. 15 Reportar al área de cartera la gestión pertinente de las facturas que presenten novedades y no permitan la recepción de las devoluciones y glosas.

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 o subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano verificó con el Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta (AP-FA-PT-125), validó 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/o labores señaladas en el presente solicitud.

Visto Selección	Visto Enlace	Visto Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: CEDULA: NUMERO DE	JAIRO FIGUEROA MEDINA 79358836 PS 3190 2024

Visto Presupuestal

☐ **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: TECNOLOGO para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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