

CA-8

X7

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  | FORMATO REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | CÓDIGO: AP-TH-F-108 |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | VERSIÓN: 6 |
| | | | PÁGINA: 1 DE 1 |
| | | | FECHA: 05/12/2024 |
| FECHA DE SOLICITUD: | 24/01/2025 | DEPENDENCIA | Dirección Financiera |
| SERVICIO | Dirección Financiera | UNIDAD DE SERVICIO | CAPS SUBA |
| CONVENIO: | | TIPO | Administrativo |
| NOVEDAD: | Nuevo | | |
| OBJETO CONTRACTUAL: | | | |
| Prestar servicio de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución | | | |
| APLICA POR HORAS: | NO | VALOR HORA: | NUMERO DE HORAS: |
| VALOR TOTAL: | | \$2.769.286 | PLAZO |
| CDP | De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera | | |
| PERFIL REQUERIDO: | | | |
| ESTUDIOS: | Titulo de formacion tecnologica o aprobacion de tres años de formacion profesional en areas relacionadas con la actividad a contratar adicional a la requerida | | |
| EXPERIENCIA: | Veinticuatro meses experiencia relacionada en la actividad a contratar | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
| <p>1. Que la subred integrada de servicios de salud es una empresa social del estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de chapinero, Usaquén, Engativá, suba, barrios unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa.</p> <p>2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública. 3. No obstante lo anterior, esta dirección no cuenta con el recurso humano suficiente para atender todas las funciones, motivo por el cual se requiere de la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO II en el area de CARTERA que contribuya al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, conforme a lo expuesto anteriormente.</p> | | | |
| OBLIGACIONES | | | |
| <p>A. Ingresar, relacionar y contestar las devoluciones y glosas en el sistema de información y/o aplicativo establecido por la Subred.</p> <p>B. Analizar las causales de devolución y glosas, y realizar la respectiva respuesta y/o solicitud de soportes necesarios a cada responsable, en los términos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Referente del área</p> <p>C. Consolidar los soportes necesarios para la respuesta de devoluciones y glosas</p> <p>D. Gestionar la respectiva radicación de las respuestas de devoluciones y glosas ante las EAPB.</p> <p>E. Generar informe semanal de producción en cuanto a devoluciones y/o glosas tramitadas ante las diferentes EAPB</p> <p>F. Generar informe mensual de la respuesta a devoluciones y/o glosas, motivo y responsables.</p> <p>G. Realizar retroalimentación de las causales de devolución y glosas a los responsables de las mismas en búsqueda de mitigar dichas causales.</p> <p>H. Verificar las plataformas de las diferentes EAPB que manejen las devoluciones y glosas de forma magnética</p> <p>I. Realizar la corrección de los FURIPS y medios magnéticos cuando así sea necesario para dar respuesta a la devolución y/o glosa de facturas</p> <p>J. Realizar seguimiento a la entrega de los soportes realizados a las diferentes áreas para garantizar la contestación oportuna de las devoluciones y glosas.</p> <p>K. Realizar la solicitud oportuna de RIPS, autorizaciones, soportes de material de osteosíntesis y cambios de pagador al Area Correspondiente.</p> <p>L. Gestionar que el 100% de las facturas que tengan aceptación por cambio de pagador, cuenten con reemplazo en el sistema de información.,</p> <p>M. Realizar cruces junto con el ejecutivo de cartera a fin de definir el estado de la información.</p> <p>N. Reportar a cartera las devoluciones y glosas aceptadas de forma mensual para que se proceda a la generación de las respectivas notas en aras de mantener depurada la cartera.</p> <p>Ñ. Realizar las actividades inherentes al área que se requiera por necesidad de los procesos de la Subred.</p> <p>O. Escanear los radicados de las respuestas a devoluciones y glosas, y remitir el físico en original al área de cartera para la depuración de la misma</p> <p>P. Realizar conciliación de las devoluciones y glosas tramitadas y radicadas en el mes Vs las descargadas por el área de cartera velando por la depuración del 100% de las devoluciones y glosas tramitadas Vs las registradas en el sistema.</p> <p>Q. Demás actividades que se requieran en el Area.</p> | | | |
| FIRMA |  | | FIRMA |
| | SUPERVISOR DE CONTRATO ERIKA PAOLA ROJAS URREGO | | DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ERIKA PAOLA ROJAS URREGO |
| FIRMA | | | FIRMA |
|  | | | |
| SUBGERENTE CORPORATIVO (E) DAMARIS REYES CASTRO | | | |

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano Certifica:

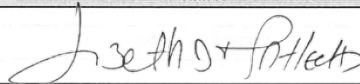
Que según el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, la Dirección Operativa de Gestión del Talento, certifica que después de analizar la planta de personal se tramita el presente requerimiento por una de las siguientes causales:

1. Que, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
2. Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
3. Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

FIRMA



DIRECTOR OPERATIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO
LIZETH ANDREA MAHECHA BUSTOS

| PROCESO | Tipo | Documento | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | Nombre del Contratista | NUEVO PERFIL RESO 0085 | Valor Honorarios |
|---------------|----------|------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|------------------|
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 79884972 | CRUZ | BUITRAGO | JACK | JIMMY | CRUZ BUITRAGO JACK JIMMY | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 6030663 | DEL CASTILLO | SABOGAL | JUAN | CARLOS | DEL CASTILLO SABOGAL JUAN CARLOS | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 52317930 | FAJARDO | RUEDA | MARIA | ELIANA | FAJARDO RUEDA MARIA ELIANA | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 79219488 | ALGARRA | BOHORQUEZ | WILSON | YESID | ALGARRA BOHORQUEZ WILSON YESID | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 1010092566 | PAEZ | PARRA | DAVID | SANTIAGO | PAEZ PARRA DAVID SANTIAGO | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 79404520 | SERRANO | RINCON | CARLOS | EDWARD | SERRANO RINCON CARLOS EDWARD | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |
| CARTERA Y CUI | CEDULA ✓ | 80039708 | CUADROS | HERMOSA | LUIS | FERNANDO | CUADROS HERMOSA LUIS FERNANDO | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 2.769.286 |



