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	07	02	2025

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 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 unica)

WILLIAM HUMBERTO SALGADO GAMBOA	**DIRECTOR FINANCIERO (E) CODIGO 009 - GRADO 05**

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo estabelcido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 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
1	2	TB	BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

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

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.900.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

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.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria 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 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. realizar llamado del paciente a ventanilla de acuerdo a organizacion y digiturno entregado por el orientador.2. verificar las ordenes medicas y autorizacion fisica que presenta el paciente para su atencion por consulta externa, segun acuerdo de voluntades y normatividad vigente.3. verificar derechos del paciente frente a las seguridad social o afiliacion del usuario y adjuntar a carpeta requerimientos del sistema de informacion los soportes de verificacion de derechos.4. revisar y validar servicios respecto a frecuencias de uso, grupo etario, genero y segun acuerdo de voluntades y normatividad vigente.5. actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de informacion.6. realizar la facturacion de los pacientes que no requieran cancelar copagos o cuotas de recuperacion, previamente a la atencion medica, para disminucion de filas en salas de espera.7. generar factura electronica de venta o registro de servicios en el sistema de informacion dgh y soportar con la documentacion que presenta el usuario segun acuerdo de voluntades y normatividad vigente.8. recepcionar dinero, generar recibo de caja y entregar copia al usuario de acuerdo a la atencion prestada al paciente segun acuerdo de voluntades y normatividad vigente.9. recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagares.10. realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, segun instructivo del area de tesoreria.11. entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo instructivos y/o procedimientos del area.12. corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion, las devoluciones que hace el analista de cuentas.13. 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.14. recepcionar, distribuir y realizar seguimiento de pre facturas enviadas al proceso de revision de los servicios de urgencias y hospitalizacion.15. realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el sgsss y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.16. realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.17.participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por la subred. 18. realizar acompañamiento y capacitacion al talento humano segun sea designado. 19. Con la firma del contrato, el CONTRATISTA ACEPTA que al momento de entregar el dinero recaudado en la ventanilla, presenta alguna diferencia o ausencia del mismo, este será descontado de los honorarios que se certifiquen en el mes correspondiente al faltante.

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 area 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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [X] NO [ ]	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE: DIANA TERESA GUERRERO FLOREZ CÉDULA: 1018406971 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1292 2025	
			VoBo Presupuesto:		

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

26/02/25

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: **AUXILIAR - (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 05 días del mes de marzo del año 2025.

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		05 de marzo de 2025
Elaborado por:	Milena León Lara	Auxiliar Administrativo		05 de marzo de 2025