SOLICITUD DE NECESIDAD	
	Marque con X la Opción
Proceso que Solicita: Gestión atención al usuario	Suministros
	Otros Servicios
	Servicios Profesionales
	Servicios Técnicos __X____
	Marque con X la Opción
Tiempo sugerido para cumplir con la necesidad	Inmediato
	De 0 a 8 días
	De 9 a 15 días
	De 16 a 30 días
	Otro **X**

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TECNICA
La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una entidad prestadora de servicios de salud, en el Municipio de Villeta y aledaños, teniendo en cuenta que para la adecuada prestación de los servicios administrativos, requiere de personal de apoyo a la gestión para el área de atención al usuario y una vez revisada la planta no existe personal disponible o suficiente como "Apoyo A La Gestión Administrativa para el área de atención al usuario y Facturación en la ESE Hospital Salazar De Villeta" con total autonomía y coordinación con la profesional del área y las necesidades de la ESE Hospital Salazar de Villeta. HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026, contados a partir del acta de inicio. Que para el cumplimiento de los objetivos de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios y suministros que permitan la continuidad de la atención que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos. Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar con servicios de apoyo a la gestión para el área administrativo, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud. El Centro de atención al usuario es un servicio que presta la ESE y que debe ser prestado por personal, con el propósito de recibir y tramitar solicitudes desde y hacia clientes externos u otros, a través de una forma integrada que contemple telefonía, chat, correo, SMS, MMS y afines, permitiendo así responder y gestionar eficazmente las consultas y requerimientos de estos usuarios, así como administrar la información de los mismos para futuros contactos La necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con una persona natural, que cuente con las condiciones de experiencia e idoneidad. con base en lo anterior se hace necesario contratar los servicios de apoyo, para desarrollar las siguientes actividades:

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra razón de Ser.

Especificas

1.Realizar la Asignación de Citas médicas, Especializadas, de Apoyo de Diagnostico, Apoyo Terapéutico y demás que oferta el Hospital vía telefónica. **2**. Verificar y actualizar en el sistema CITISALUD todos los datos de los usuarios. **3**. Brindar orientación al usuario de acuerdo a la necesidad. **4**. Verificación de la lista de turnos contra la asignación de agendas. **5**. Revisar la demanda insatisfecha y dar prioridad según el caso y agenda programada. **6**. Brindar la información a los usuarios de forma clara y concisa de acuerdo a la necesidad. **7**. Prestar apoyo al área de facturación recopilando documentación requerida para la entrega de las facturas y demás que sea requerido por el líder del área. **8**. Aplicar la normatividad vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de admisiones, facturación de los servicios, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en los que participa. **9**. Revisar el aseguramiento del paciente en las bases de datos de las Empresas Responsables de Pago (ERP), determinar aseguramiento, periodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. **10**. Realizar la admisión administrativa de paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación de aseguramiento. **11**. Registrar en libro las novedades administrativas del paciente. **12**. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar al paciente o acompañante. **13**. Asegurar el correcto cierre de las facturas y admisiones que estén radicadas bajo su usuario y entregar oportunamente el total de las mismas con sus respectivos soportes al jefe de facturación, para el cierre de cada mes. **14**. Manejo y entrega total del dinero producto de la venta de servicios particulares y pagos de cuotas moderadoras, copagos y demás que se registren en el sistema de facturación, a la funcionaria de tesorería, diariamente, o al día siguiente solo para el caso de los turnos de la tarde y noche de urgencias. **15** Realizar la totalidad del cierre de las admisiones abiertas en el mes y entregarlas oportunamente al área correspondiente **16** Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes serán descontadas de acuerdo al informe de la auditoria que realice la ESE. **17**. Garantizar que la información reportada en el software institucional durante sus actividades, no se altere o desaparezca; y seguir las indicaciones que se establezcan cuando se realicen los planes de mantenimiento **18**. Archivar según tablas de retención Documental de los documentos generados que sean almacenados en el lugar de trabajo. **19** Apoyar la gestión de autorizaciones y de autogestión del nuevo modelo de contratación **20**. Gestionar las actividades necesarias para evitar y resolver los PQRS del área por el nuevo modelo de operación **21** Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área.

Generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2**. Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ESE Hospital Salazar de Villeta y de los Centros y Puestos de Salud, para la adecuada implementación de los planes de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGIRHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares. **3**. Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **4**. Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **5**. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la institución y de los usuarios.**6**. Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **7**. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **8**. Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **9**. Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **10**. Reportar al área de inventarios de la E.S.E. sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmediata y/o mantenimiento, así como reparaciones locativas. **11** apoyar

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra razón de Ser.

y participar en los turnos administrativos **12** Responder por el mal uso de las impresiones **13**. Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros.**14**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia. De conformidad con la Resolución 149 de 2021 “Por la cual se estable la tabla de honorarios para la contracción de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ESE Hospital Salazar de Villeta”, el PERFIL REQUERIDO: del nivel auxiliar con experiencia de 12 meses experiencia relacionada con el objeto, el valor se estima en la suma de $2.295.000 por gestión cumplida o evento realizado
NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA

AREA GESTION DOCUMENTAL	
Fecha de Recibido de la Solicitud:	01/01/2026

AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD
Firma: _____ Nombre: **FREDY ALEXANDER BUITRAGO** Cargo: Subgerente Administrativo y financiero
NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA
AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD
2. OBSERVACIONES

ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA –REGION DE SALUD NOROCCIDENTE
Calle 1 N° 7-56 Tels.: (601) 8444646 – 4118 Tele: 8444118 www.hospitalsalazardevilleta.gov.co-
email. hvilleta@cundinamarca.gov.co- calidad@hospitalsalazardevilleta.gov.co
La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra razón de Ser.