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: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	26	01	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	20

2. SUPERVISIÓN

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)

ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ-80230/0 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 007 GRADO 05 CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	APOYO A LA GESTION I
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	**RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)**
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2328120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION I PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026

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 gestion 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 Contratacion vigente Asi mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. realizar llamado del paciente a ventanilla de acuerdo con 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 la 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 vigente5. 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 con la atencion prestada al paciente segUn acuerdo de voluntades y normatividad vigente.9. recibir e ingresaren el sistema de informacion dgh 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, escanear, y adjuntar a carpeta requerimientos del sistema de informacion los soportes fisicos de los pacientes atendidos15 realizar seguimiento a los soportes pendientes y a la facturacion radicada en las plataformas de las erp, verificando los cambios de estado y notificando las actualizaciones correspondientes en el sistema dgh.16. realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el sgsss y asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area o por la subred17. realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.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 sera 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/o 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 Direccion 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

627 - DIRECCION FINANCIERA