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 MATERNO INFANTIL	DIRECCION FINANCIERA	AUTORIZACIONES	2

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-80220000 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
BACHILLER	APOYO A LA GESTION II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	2428120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION II 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 II 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 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. Así 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. registrar mediante un ingreso en el sistema de informacion dinamica gerencial los pacientes que ingresen a nuestra institucion y se han clasificados mediante un triage I,II,y Ii; 2. registrar mediante ingreso todos los pacientes que cuenten con programacion de cirugias ambulatorias; 3.realizar verificacion en todas las bases de datos en nubes, dnp,comprobador de derechos, paginas de las eapb, entre otras), el estado de afiliacion del paciente o los pacientes, tanto por nUmero de documentos como por nombres y apellidos, esto con el fin de realizar una correcta identificacion de la eapb de cada uno de los pacientes ingresdaos por item 1y 2; 4. dejar todos los soportes de verificacion de derechos en el sistema de informacion dinamica gerencial en el item de requerimientos y realizar actualizacion periodicamente mientras el paciente se encuentre en alguno de los servicios de nuestra institucion; 5. realizar apertura del ingreso con todos los datos correspondientes tales como nº de documento de identidad, nombres y apellidos, direccion, telEfono, nombre del acompañante y/o actualizacion de los mismos en el sistema de informacion dinamica gerencial; 6. realizar reporte a trabajo social , desde el ingreso y/o en el momento que se identifique que se presentan inconsistencia y/o problemas de aseguramiento en los pacientes que ingresan a la institucion; 7.registrar en el aplicativo de bitacoras en el estado de afiliacion , lo sproblemas de aseguramiento que se identifique desde el ingreso al paciente y/o acompañante; 8. realizar el censo y/o seguimiento de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, esto con el fin de tener identificado el 100% de los pacientes que se encuentran en los servicios diariamente y asi poder realizar reporte de lo servicios y/o procedimientos a los que haya lugar en el proceso de autorizaciones; 9. realizar la hospitalizacion y asignacion de cama en dgh de los pacientes que se informen desde el area asistencial que se les debe asignar una primera cama; 10. realizar gestion de autorizaciones segUn los establecido en la resolucion 3047_2008 y los mecanismos dado por cada eapb desde la urgencia, estancia y procedimientos segUn el servicio en donde se encuentre ubicado el paciente; 11. realizar seguimiento a los casos que desde la gestion inicial no se obtenga la autorizacion (correo,telefonio y/o por plataformas), esto con el fin que al final contemos con autorizacion de los servicios solcitados; 12. subir los soportes de la gestion de autorizacion en el sistema de informacion dinamica gerencial (urgencia , estancias y procedimientos); 13. realizar entrega de turno mediante el libro para tal fin donde se debera registrar todas la novedades a que haya lugar, para realizar seguimiento por el colaborador que recibe y asi dar continuidad a la consecuelan de las autorizaciones oportunamente, entrega que se debe hacer personalizadamente en el servicios de urgencias, donde hay continuidad de 24 horas; 14. asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area y/o las institucionales; 15. realizar las demas 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.

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 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

641 - DIRECCION FINANCIERA