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 JORGE ELIECER GAITAN	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	5

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-80220130 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 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 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

JUSTIFICACION:

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. admitir en el sistema de información los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias y ventanillas de hospitalización (en unidades donde no hay admisionista).2. verificar derechos del paciente frente a la seguridad social o afiliación del usuario (en unidades donde no hay admisionista).3. actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de información.4. reportar por correo electrónico al área de trabajo social, cuando se tenga dificultad de identificación del paciente que se encuentra en atención nEdica en el servicio de urgencias.5. revisar la respuesta y soportes emitidos por parte del área de trabajo social (participación social y atención al usuario) en cuanto a identificación o clasificación del paciente.6. recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de la consulta o la observación de urgencias.7. revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clínica, y revisar que se encuentre todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado y confirmado en el sistema de información, garantizando cobro dentro de la factura electrónica de venta o registro de servicios.8. verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el plan de beneficios reportadas al ente respectivo (mipres).9. verificar y adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de trámite segUn acuerdo de voluntades y normatividad vigente.10. egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.11. registrar en el drive de auditoría montos altos las pre-facturas de evento superiores a 20 millones de pesos para su respectiva revisión y aval12. generar orden de salida en sistema de información, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.13. verificar y adjuntar los soportes manuales generados en la prestación de servicios al sistema de información dgh (orden de salida, soportes como: electrocardiograma, banco de sangre, monitorias, hojas de gasto, rEcord anestesia, aplicación de medicamentos etc.).14. elaborar factura de los pacientes de urgencias y observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo con la atención prestada al paciente, acuerdo de voluntades y normatividad vigente.15. legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.16. diligenciar la solicitud de crEdito, el formato de pagare y verificar el registro de la información suministrada por el usuario, soportar y entregar los pagarEs generados dentro del tiempo establecido segUn instructivo del área de tesorería.17. recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes en concepto de pagares.18. realizar cierre de caja, arqueo y entrega de soportes respectivos, segUn instructivo del área de tesorería.19. entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo con los procesos y procedimientos del área.20. corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el analista de cuentas.21. brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.22. registrar en el drive de liquidación los ingresos superiores a 7 días de estancia para su respectiva revisión y generación de factura.23. asignar los ingresos registrados en el drive de liquidación al grupo de central de liquidación 24. realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el sgsss25. realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato. 26. participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por la subred. 27. realizar acompañamiento y capacitación al talento humano segUn sea designado. 28. 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/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

634 - DIRECCION FINANCIERA