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
HOSPITALSANBLAS	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-80220330	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05
NOMBRE COMPLETO	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 Integrado 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 garanticeen 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 informacion los pacientes que ingresan por el servicio de urgencias y ventanillas de hospitalizacion (en unidades donde no hay admisionista).2. verificar derechos del paciente frente a la seguridad social o afiliacion del usuario (en unidades donde no hay admisionista).3. actualizar datos personales del usuario y datos del acudiente en el sistema de informacion.4. reportar por correo electronico al area de trabajo social, cuando se tenga dificultad de identificacion del paciente que se encuentra en atencion inEdica en el servicio de urgencias.5. revisar la respuesta y soportes emitidos por parte del area de trabajo social (participacion social y atencion al usuario) en cuanto a identificacion o clasificacion del paciente.6. recepcionar, registrar y confirmar las ordenes de servicio de la consulta o la observacion de urgencias.7. revisar el estado de cuenta del paciente contra historia clinica, y revisar que se encuentre todas las actividades y procedimientos realizados en estado registrado y confirmado en el sistema de informacion, garantizando cobro dentro de la factura electronica 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 area de autorizaciones de tramite segUn acuerdo de voluntades y normatividad vigente.10. egresar oportunamente los pacientes del sistema de informacion, una vez se notifique orden de salida por el area asistencial.11. registrar en el drive de auditoria montos altos las pre-facturas de evento superiores a 20 millones de pesos para su respectiva revision y aval12. generar orden de salida en sistema de informacion, firmar y entregar copia al usuario y posteriormente subir a carpeta de requerimientos.13. verificar y adjuntar los soportes manuales generados en la prestacion de servicios al sistema de informacion dgh (orden de salida, soportes como: electrocardiograma, banco de sangre, monitorias, hojas de gasto, rEcord anestesia, aplicacion de medicamentos etc.).14. elaborar factura de los pacientes de urgencias y observacion y recibo de caja oportunamente de acuerdo con la atencion prestada al paciente, acuerdo de voluntades y normatividad vigente.15. legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperacion que hagan los usuarios, en sistema de informacion y ante el area de tesoreria.16. diligenciar la solicitud de crEdito, el formato de pagare y verificar el registro de la informacion suministrada por el usuario, soportar y entregar los pagarEs generados dentro del tiempo establecido segUn instructivo del area de tesoreria.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 area de tesoreria.19. entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo con los procesos y procedimientos del area.20. corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion 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 informacion y/o bases de datos afines.22. registrar en el drive de liquidacion los ingresos superiores a 7 dias de estancia para su respectiva revision y generacion de factura.23. asignar los ingresos registrados en el drive de liquidacion al grupo de central de liquidacion 24. realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el sgss25. realizar las demas 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 capacitacion al talento humano segUn area 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 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 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

637 - DIRECCION FINANCIERA