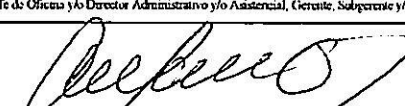


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 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 NÚMERO DE CONVENIO		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA			DIRECCIÓN FINANCIERA		FACTURACIÓN		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)									
ANDRÉS FELIPE GUZMÁN CRUZ-SOLÍS 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 (TÍTULO)					PERFIL A CONTRATAR				
TECNOLOGO					TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN III				
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)					RIESGO ARL (resaltar hoja de clasificación del riesgo)				
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL					III				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
0			0		3191160				
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO									
OBJETO CONTRACTUAL:									
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN III PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.									
DURACIÓN:									
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026									
JUSTIFICACIÓN:									
<p>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, atiende los sistemas de gestión administrativa que garantizan 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 estancamiento indispensable en la DIRECCIÓN 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 SINSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentran vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SINSCO, dado que estos contienen disposiciones de tipo administrativo específicas y exclusivas para la ejecución de los mismos.</p>									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
<p>1. descargar los reportes de acuerdo con instructivo de conversión de servicios de salud según modalidad de contratación. 2. realizar cruces de información, verificando la inclusión de las actividades intermedias y finales. 3. verificar que se haya realizado la conversión de todas las actividades realizadas por el área asistencial. 4. socializar a los analistas y facturadores las inconsistencias encontradas en la revisión de actividades intermedias y finales. 5. convertir la facturación de tarifario vigente a tipologías o actividades finales de acuerdo con la contratación vigente. 6. realizar cruce de información facturada frente a la producción de los servicios. 7. realizar cruces de la información generada para socialización de las áreas responsables del cumplimiento de las mismas. 8. agrupar los servicios actividad final y/o actividades intermedias. 9. elaborar los anexos (Emlines) de las cuentas del pág y ppg o contratos asignados. 10. descargar los reportes necesarios del sistema de información que permitan evidenciar la consistencia de la facturación de acuerdo con la normalidad y contratación vigente. 11. capacitar al personal a cargo en puesto de trabajo en las actividades a desarrollar con el ánimo de dar cumplimiento a la normalidad y contratación vigente. 12. socializar a los profesionales y/o referentes los informes generados de forma periódica. 13. buscar los soportes en la historia clínica para confrontar la tipología a incluir en el anexo 14. generación de archivos pdf de los reportes de tipologías asignadas. 15. validar la información con los archivos txt, rips y anexos a radicar a las entidades responsables de pago. 16. subir a las plataformas web los reportes y facturas, en los tiempos establecidos. 17. informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar el cumplimiento de la radicación oportuna de los anexos y facturas según normalidad o acuerdo de voluntades. 18. verificar la radicación de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el acuerdo de voluntades con las entidades responsables de pago. 19. solicitar los rips dos días antes de la radicación de las facturas electrónicas de venta, de las entidades responsables de pago. 20. realizar auditoría y socialización de los procesos internos del área de facturación. 21. seguimiento a inconsistencias y/o objeciones generadas por las diferentes causales posteriores a su revisión. 22. procesamiento de datos generados por el sistema de información (rips) para garantizar la radicación efectiva de cuentas de cobro y presentación de cuentas especiales. 23. conciliar la información presentada con las entidades responsables de pago. 24. elaboración de informes solicitados de acuerdo con la modalidad de contratación con las diferentes entidades responsables de pago. 25. revisar y clasificar las cuentas glosadas y devoluciones una vez recibidas, analizando la glosa inicial y motivo de devolución donde se identifica: administrativo y asistencial, priorizando tiempos de respuesta para cumplir (Emlines). 26. recepcionar glosas y devoluciones en sistema de información dgh. 27. diligenciar matriz de glosa y devoluciones implementada de acuerdo a resolución de glosas del ministerio de salud, al cierre de mes entregando totalmente diligenciada en lo que corresponde a respuesta de glosa inicial y devoluciones con su respectivo análisis de trámite. 28. verificar en el sistema de información y los aplicativos de consulta de los terceros los soportes administrativos o asistenciales para el trámite de respuesta de las glosas y devoluciones, en caso de ausencia de soportes en el sistema de información solicitar al área correspondiente vía correo para dar respuesta completa a las objeciones. 29. consolidar los reportes y elaborar respuesta a glosa inicial y respuesta a devoluciones en el sistema de información donde se debe analizar los reportes recibidos a partir del motivo de glosa inicial y devolución, dar justificación con el argumento pertinente según sea el caso, de acuerdo a los códigos establecidos en la resolución de glosas del ministerio de salud. 30. digitación de respuesta de glosa y devoluciones en sistema de información dgh a cada una de las causales emitidas por las entidades responsables de pago, garantizando la existencia de soportes y valores adjuntos coherentes con motivos de glosa y devoluciones. 31. realizar respuesta de glosa y respuesta de devoluciones a cada entidad según su modalidad y garantizar una carpeta por entidad con los soportes adjuntos que sustentan los motivos de glosa inicial y devoluciones. (respuesta de glosa y devoluciones dgh, soporte y radicado ante la entidad). 32. apoyar conciliaciones con los soportes que se requieran y asegurar al cierre de cada conciliación la verificación administrativa de facturas y valores conciliados. 33. brindar oportunamente información y soportes solicitados que se requieran para el cumplimiento de entrega de información de acuerdo con los requerimientos de áreas externas o entes de control. 34. preparar y presentar oportunamente formato informe y cuenta de cobro, relacionando actividades realizadas con sus respectivos soportes para dar cumplimiento a la obligación contractual. 35. archivar documentos a cargo de acuerdo con (Emlines) establecidos por gestión documental. 36. reportar al área de cartera la gestión pertinente de las facturas que presenten novedades y no permitan la recepción de las devoluciones y glosas. 37. realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato. 38. participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por el área y la subred. 39. realizar acompañamiento y capacitación al talento humano según sea designado.</p>									
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 Subgerente responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)					 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO				
La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formulario Certificación de Insuficiencia e Inconsistencia de Personal en Planta AP-TII-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			