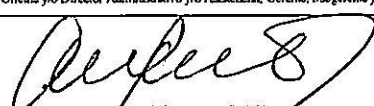


 Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 04 FECHA: 2026-01-23
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 JORGE ELIECER GAIFAN	DIRECCIÓN 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)				
ANDRÉS FELIPE GUZMÁN CRUZ - 402333 NOMBRE COMPLETO		DIRECTOR FINANCIERO CÓDIGO 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		
BACHILLER		APOYO A LA GESTIÓN 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 GESTIÓN II 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 SECTOR III 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, articula 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 estrictamente indispensable en la DIRECCIÓN FINANCIERA para el desarrollo de actividades ADMINISTRATIVAS, cuando 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 aplicarán los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado que estos contienen disposiciones de tipo administrativo específicas y exclusivas para la ejecución de los mismos.</p>				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:				
<p>1. registrar mediante un ingreso en el sistema de información dinámica gerencial los pacientes que ingresen a nuestra institución y se han clasificados mediante un triaje I, II y III; 2. registrar mediante ingreso todos los pacientes que cuenten con programación de cirugías ambulatorias; 3. realizar verificación en todas las bases de datos en adres, dap, comprobador de derechos, paginas de las expd, entre otras), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos, esto con el fin de realizar una correcta identificación de la expd de cada uno de los pacientes ingresados por item 1 y 2; 4. dejar todos los soportes de verificación de derechos en el sistema de información dinámica gerencial en el ítem de requerimientos y realizar actualización periódicamente mientras el paciente se encuentre en alguna de las bases de datos de nuestra institución; 5. realizar apertura del ingreso con todos los datos correspondientes tales como n° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante y/o actualización de los mismos en el sistema de información dinámica 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 institución; 7. registrar en el aplicativo de bitácoras en el estado de afiliación, los problemas de aseguramiento que se identifique desde el ingreso al paciente y/o acompañante; 8. realizar el censo y/o seguimiento de pacientes que se encuentran en el servicio a cargo, esto con el fin de tener identificado el 100% de los pacientes que se encuentran en los servicios diurnamente y así poder realizar reporte de los servicios y/o procedimientos a los que haya lugar en el proceso de autorizaciones; 9. realizar la hospitalización y asignación de cama en dgh de los pacientes que se informen desde el área asistencial que se les debe asignar una primera cama; 10. realizar gestión de autorizaciones según los establecidos en la resolución 3047-2008 y los mecanismos dados por cada expd desde la urgencia, estancia y procedimientos según el servicio en donde se encuentre ubicado el paciente; 11. realizar seguimiento a los casos que desde la gestión inicial no se obtenga la autorización (correo, teléfono y/o por plataformas), esto con el fin que al final contemos con autorización de los servicios solicitados; 12. subir los soportes de la gestión de autorización en el sistema de información dinámica gerencial (urgencia, estancias y procedimientos); 13. realizar entrega de turno mediante el libro para tal fin donde se deba registrar todas las novedades a que haya lugar, para realizar seguimiento por el colaborador que recibe y así dar continuidad a la consecución de las autorizaciones oportunamente, entrega que se debe hacer personalmente en el servicio de urgencias, donde hay continuidad de 24 horas; 14. asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área y/o las institucionales; 15. realizar las demás 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.</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 Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia 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 Solicitud	VoBo Entarce	VoBo Contratación		