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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

CÓDIGO: AP-IA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	18	03	2026	Ventanilla San Blas

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	UNA (1)

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	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE BACHILLER	BACHILLER APOYO A LA GESTION II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO 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
		$ 2.428.120

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 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 Dirección de 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.

Asi mismo, es importante prestar el servicio de facturacion con las competencias y calidad, por lo cual se hace necesario contar con el perfil Apoyo a la Gestion II para realizar las actividades de verificacion de comprobrador de derechos,reportar al área de autorizaciones para su validación en las bases de datos de las diferentes entidades responsables de pago y definición de linea de pago. validacion de matriz de contratacion vigente, apertura de ingresos, validacion de copagos y generacion de factura, recibo de caja y Pagaré (en caso de ser necesario) garantizando los ingresos por prestacion de servicios en salud en la diferentes ventanillas de urgencias de la Subred

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Admisión y registro oportuno de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y hospitalización en el sistema de información institucional, verificando los derechos del usuario frente al sistema de seguridad social, así como la actualización de los datos personales del paciente y del acudiente, garantizando la correcta identificación y registro de la información.
2. Gestión administrativa y documental de la atención en urgencias mediante la recepción, registro y confirmación de órdenes de servicio, revisión del estado de cuenta del paciente frente a la historia clínica, verificación del registro de actividades y procedimientos realizados, y reporte de casos con dificultades de identificación al área de trabajo social, revisando posteriormente las respuestas y soportes emitidos.
3. Verificación, recopilación y cargue de soportes requeridos para la facturación de los servicios de salud, incluyendo soportes de tecnologías no incluidas en el plan de beneficios (MIPRES), autorizaciones según acuerdo de voluntades y normatividad vigente, y soportes manuales generados durante la prestación del servicio como electrocardiogramas, registros de banco de sangre, monitorias, hojas de gasto, récord anestésico y administración de medicamentos.
4. Gestión del proceso de egreso del paciente en el sistema de información institucional, generación de órdenes de salida, entrega de copia al usuario y archivo correspondiente en las carpetas de requerimientos, garantizando el cierre adecuado del proceso asistencial y administrativo.
5. Elaboración oportuna de facturas de los pacientes atendidos en urgencias y observación, generación de recibos de caja, revisión y organización de soportes para su entrega diaria, así como la corrección de devoluciones realizadas por el analista de cuentas dentro de los tiempos establecidos.
6. Registro y control de eventos y casos especiales en los sistemas de seguimiento institucional, incluyendo el registro de pre-facturas de eventos superiores a 20 millones de pesos en el drive de auditoría y el registro de ingresos con estancias superiores a siete días en el drive de liquidación para su revisión y generación de factura por parte del área correspondiente.
7. Gestión financiera relacionada con la atención de usuarios, mediante la legalización de copagos o cuotas de recuperación, diligenciamiento de solicitudes de crédito y pagarés, recepción de abonos por concepto de pagarés, así como la realización del cierre de caja, arqueo y entrega de soportes al área de tesorería según los procedimientos establecidos.
8. Apoyo a la continuidad de los procesos administrativos mediante la implementación de planes de contingencia en situaciones donde no se cuente con el sistema de información o bases de datos institucionales.
9. Participación en reuniones y capacitaciones programadas por la Subred, actualización permanente en la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y acompañamiento o capacitación al talento humano cuando sea requerido.
10. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes requeridos y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
11. Desarrollar las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta.

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/u 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

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

CAUSAL DE SOLICITUD	**CASO QUE APLICA** (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	**X**
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente 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.* cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCION FINANCIERA**

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de marzo del año 2026.

Cordialmente,

MARTHA AYALA ROJAS
Director Operativo de Gestión del Talento Humano
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		18 de marzo de 2026
Elaborado por:	Milena León Lara	Auxiliar Administrativo		18 de marzo de 2026

Facturación

Solicitud No	256 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	APOYO I: UNO (1) APOYO II: CUATRO (4) TECNICO III: UNO (1)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: *a) Formato de necesidad de personal ops b) Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia*	*Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso*	MILENA LEON LARA	18/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	18/03/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	Claudia P.	19/03/2026	
	Vo.Bo. Contratación		25/03/26	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			

4/0120 25/26 12:02 P.M.

12:39 PM

Scanned with CamScanner