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 TALENTO HUMANO
FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 07
FECHA: 2020-10-21

FECHA	2021	01	26	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UMHES SANTA CLARA	DIRECCION HOSPITALIZACION	MISIONAL	DIRECCION HOSPITALIZACION	JOHANA TRIANA	ENFERMERO CODIGO 243 GRADO 20 REFERENTE DE CUENTAS MEDICAS POR PAGAR

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

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
TECNICO II - TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD	VEINTICUATRO (24) MESES O MAS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

TECNICO ADMINISTRATIVO

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$0	FIJO	$ 2.380.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021

JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertenencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar que los datos de la base entregado por el tercero este bien diligenciada. 2. Realizar cruce de bases de datos.3. Verificar que las actividades cobradas por el tercero estén cobradas en Dinámica Gerencial.4.Garantizar que el precio cobrado de las actividades por el tercero corresponda al contrato realizado.5. Verificar que los soportes entregados por el tercero correspondan a la actividad, fecha de prestación del servicio, cantidad, datos de identificación, valor y otros. 6. Notificar hallazgos al tercero.7. Realizar certificaciones de aval de pago a los terceros. 8. Realizar archivo de los soportes entregados por el tercero.9. Realizar informes solicitados. 10. Portar el carnet institucional de la SUBRED durante la ejecución de las actividades contractuales. 11. Coordinar sus actividades con el supervisor del contrato acorde con el plan de trabajo concertado. 12.Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal durante la vigencia del contrato, requisito indispensable para generar cada pago a su favor, anexando la planilla de pago del personal vinculado para la ejecución del contrato los aportes al sistema integral de seguridad social en salud deberán comprender salud, pensión y ARL. 13. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

SUPERVISOR	
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	**FIRMA ORDENADOR DEL GASTO**

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X **NUEVO:**	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR. SI ☐ NO ☐	
	2. CONVENIO: _____	
☐ **LIBERA SALDO:**	**NOMBRE:** JUAN CAMILO RAMIREZ RINCON **CEDULA** 1030554074 **NUMERO DE CONTRATO** PS 5384 2020	VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS