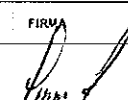
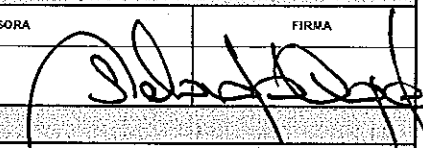


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.														
FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS													CO-BIS-FT-03 V2	
DD		MM		AAAA										
14		8		2018										
1. INFORMACIÓN GENERAL														
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE			DIRECCION FINANCIERA											
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO			FACTURACION - URG/HOSP											
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER		BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MEDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONPOSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACION MEDICO QUIRURGICA	MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA
2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO														
PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA												N° PERSONAS		
FACTURADOR INTEGRAL												1		
OBJETO DEL CONTRATO:			PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.											
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)														
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR														
<p>1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, verificación diaria de las facturas generadas a la EPS asignada, realizar seguimiento diario de las facturas generadas en los diferentes servicios de la institución para la EPS asignada, realizar recorridos por centrales de cuentas de facturación hospitalización a diario y/o de acuerdo a cronograma de transporte para recogida de facturas evento en las unidades, recogiendo las facturas que están listas soportadas para revisión y posterior radicación. 2. Revisión facturas entregadas y/o recogidas a los facturadores identificando cobro en estancia, medicamentos, procedimientos, insumos, tarifas acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente a la matriz de contratación de la institución, realizando formato de devolución dentro de las siguientes 48 hr. posteriores al recibido de las facturas que requieren ajuste (falta de soporte, epícrisis, autorización o que requieren ser anulados por sobrefacturación o subfacturación) indicando claramente el o los servicios IPS a corregir para que en el término de 24 horas se cuente con la factura reemplazo, seguimiento diario a cargo diario en los servicios por parte del facturador de acuerdo a las empresas asignadas, retroalimentando al facturador los hallazgos para ajuste, corrección o simplemente para que realice cargos diarios por que se evidencia no están al día.</p> <p>3. Revisar los casos de demora en lectura por sistema de los soportes de laboratorios, imagenología, patología, banco de sangre, consultas, radicados de medicamentos, NO POS ante las EAPB, soporte de códigos, CUM, soporte de factura compraventa material osteosíntesis para presentación de las facturas ante cada EAPB, verificación de calidad de los soportes dando especial énfasis en Informes quirúrgicos, epícrisis, hojas de traspaso y si no cumplen informar al coordinador de facturación. 4. Devolución a diario de las facturas revisadas y que encuentran dentro de las 48 horas posteriores a la recepción, haciendo firmar al facturador de la devolución con los ajustes específicos que deben realizar, indicación de facturas no generadas en hospitalización y urgencias, apoyando la notificación para generación de facturas de los cargos pendientes por facturar así como ordenes de salida sin factura, las cuales deben ser notificadas por cada técnico, con seguimiento de las facturas dentro de la 12 horas siguientes a la notificación, apoyar procesos de contingencia del proceso del proceso financiero que involucran al área de facturación para empresas de liquidación con presentación de acreencias, reconstrucción de facturas ya presentadas que se requieran reconstruir para el proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolución y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 5. Entrega de facturas revisadas a la central de radicación, para posterior radicación, en las fechas estipuladas. 6. Presentar aportes de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales. En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar, las demás que sean asignadas por el líder del área.</p>														
4. JUSTIFICACIÓN														
SE REQUIERE FACTURADOR INTEGRAL PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES														
SOLICITANTE					APROBACIÓN									
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA			FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA			FIRMA					
MAURICIO AREVALO BERNAL	DIRECTOR FINANCIERO				ORLANDO ÁNGEL TORRES	SUBGERENCIA CORPORATIVA								
5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO														
El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.					FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO									