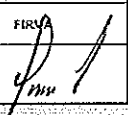
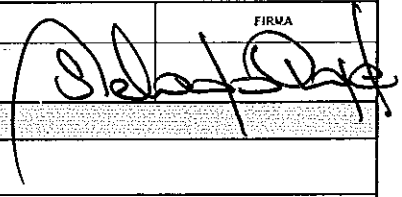


		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.									
FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS										CO-BIS-FT-03 V2	
DD 14		MM 8		AAAA 2018							
1. INFORMACIÓN GENERAL											
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE		DIRECCIÓN FINANCIERA									
ÁREA ESPECÍFICA DE SERVICIO		FACTURACIÓN - URG/HOSP									
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)		BACHILLER	X	BACHILLER TÉCNICO LABORAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO	MÉDICO CON UNA ESPECIALIZACIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA	MÉDICO CON DOS O MÁS ESPECIALIZACIONES MÉDICO QUIRÚRGICA	
2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO											
PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA										N° PERSONAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO										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											
1. Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp, comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo asignado con firma y sello de forma adecuada y oportuna, 2. Asignar cama en el sistema de información de forma adecuada y oportuna, realizar censo diario dejando el sistema actualizado en la entrega de turno, 3. Solicitar autorizaciones diarias a las diferentes EAPB, sin importar la existencia de contrato o NO la notificación es diaria por cada paciente consignando diariamente en la hoja de ruta institucional la gestión adelantada para cada uno de los pacientes a los que correspondió hacer la gestión de trámite de autorización dejando claramente identificados las dificultades o faltante para que se pueda en el turno siguiente continuar con el trámite pendiente, 4. Verificar y realizar de cargos diarios (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología), realización de egresos con entrega de orden de salida al familiar del usuario para trámite de paz y salvo, generación de factura, recaudo de dinero, elaboración de pagarés por concepto de generación de facturas y conceptos adicionales con entrega a tesorería, 5. Entrega de facturas a diario de las facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores a esta entrega, la actividad se deberá realizar de lunes a viernes entre las 7 y 17 horas, anulación de facturas con reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación, 6. Presentar aporte 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, y las demás que sean asignadas por el líder del área											
4. JUSTIFICACIÓN											
SE REQUIERE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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					