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 NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 04
FECHA: 2018-07-10

FECHA	2019	01	11

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E	FINANCIERA - FACTURACIÓN	MARLENY RAMOS GUERRA	CINCUENTA Y UNO (51)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-31

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

ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
BACHILLER ADMINISTRATIVO I	FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS	BACHILLER	HASTA DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 7.581	$ 186	$ 1.410.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
APOYO Y SOPORTE A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS

DURACIÓN:
UN (1) MES

JUSTIFICACION:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., a pesar de contar con la planta de personal, tiene recurso humano insuficiente para dar cobertura en el 100% de las actividades, por lo anterior requiere contratar los servicios independientes de FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS del área de facturación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Verificar las órdenes médicas y autorización física que presenta el paciente para su atención por consulta externa.
2. Generar factura en el sistema de información DGH y soportarla con la documentación que presenta el usuario.
3. Recibir e ingresar el dinero entregado y pagado por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios.
4. Elaborar y generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería.
6. Entregar las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas.
7. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.
8. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos.
9. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.

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 del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE (E) DEYA LOPEZ ORTIZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
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. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:		FECHA DE RECEPCIÓN	AÑO	MES	DIA
CARGO		CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI ☐ NO ☐ 2. CONVENIO _____	
☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo) / VoBo Contratación (Presentacion novedad)
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		