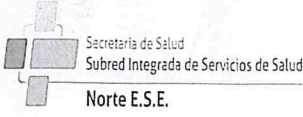


Panteja Quimbay Erik Rian

	REQUERIMIENTO NUEVO CONTRATO ADMINISTRATIVO	CODIGO: AP-TH-F-40-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		PAGINA: 1 DE 1
		FECHA: 23/01/2018

FECHA DE SOLICITUD:	2019/01/02	TIPO:	ADMINISTRATIVO
UNIDAD:	SUBA	SERVICIO:	FACTURACIÓN

PERFIL REQUERIDO	
PERFIL:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
VALOR TOTAL:	\$1.596.500 Un millon quinientos noventa y seis mil quinientos Pesos M/Cte
ESTUDIOS:	Bachiller o Tecnico
EXPERIENCIA:	Con o sin experiencia en el proceso de facturación de cuentas medicas, previa capacitación para el desarrollo de las actividades

JUSTIFICACIÓN
La Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E debe contar con el personal que posea el perfil, conocimientos y experiencia en el Sector Salud, para que se desarrolle el proceso de Facturación que le permita generar rentabilidad y sostenibilidad económica.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información. • Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas. • Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico Administrativo II, para que se desarrolle el proceso de soporte Armado y radicación de facturas para el área de Facturación de la subred norte. • Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procesos y procedimientos de facturación. • Conocer y manejar el sistema de Información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas. • Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional • Realizar registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las mismas. • Mantener los archivos de los procesos del área, facilitando su utilización conservación y custodia,

realizando uso efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tanto aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación.

- Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.
- Realizar el armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores
- Organizar y presentar las facturas teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos de cada pagador, en cumplimiento de la normatividad y contratación vigente.
- Prestar sus servicios como técnico en la recepción revisión, cruce de base de datos y de requerir soportes de las facturas generadas a los diferentes pagadores
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con la respuesta a las causales de devolución de las cuentas por concepto administrativo, por parte del deudor de acuerdo a las prioridades y tiempos establecidos según normatividad vigente.
- Cumplir a cabalidad con las disponibilidades que programe la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas disponibilidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera.
- Comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Recepcionar las facturas entregadas por los técnicos de cuentas medicas al armado de cuentas
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa y devoluciones dando cumplimiento a sus actividades
- Realizar radicación de las cuentas ante los diferentes pagadores en los términos normativos y contractuales vigentes.
- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo.
- Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución.
- Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
- El contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en la USS de la Subred.

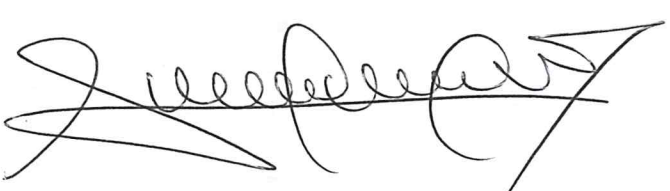
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DEL PERSONAL

Una vez verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Directora Operativa – Dirección Gestión del Talento Humano, se certifica que no existe personal suficiente en la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para la actividad de Profesional Especializado con actividades inherentes al sistema de información del Proceso de Talento Humano.

Vo. Bo. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CONDICIONES DEL CONTRATO (SOLICITUD DEL CONTRATO)

Contratista:	
Documento de Identidad:	
Supervisor:	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
Plazo de Ejecución:	Tres meses (3) y quince (15) días

FIRMA	FIRMA
	Vo. Bo. SUBGERENTE CORPORATIVO (E) ALVARO DE JESUS GALVIS BARRIO
REFERENTE DEL ÁREA: LUZ ANALIDA PAEZ PARRA DIRECCION / FACTURACION / OFICINA	Vo. Bo. DIRECTORA FINANCIERA DIANA CAROLINA CAMELO SANCHEZ
REVISO:	RECIBIDO OFICINA CONTRATACIÓN: FIRMA : FECHA:
GERENTE: YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUEZ	