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

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

PERFIL REQUERIDO			
PERFIL:	Profesional Especializado I - Profesional Universitario en Salud / Administrativo		
VALOR TOTAL:	\$ 2.987.000	Dos millones novecientos ochenta y siete mil M/Cte	
ESTUDIOS:	Profesional en areas Administrativas		
EXPERIENCIA:	Minima de 3 años en el proceso de admisiones, autorizaciones y/o facturación de servicios de salud en instituciones hospitalarias.		

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 y adicionalmente con actividades inherentes al sistema de información del Proceso de Talento Humano.

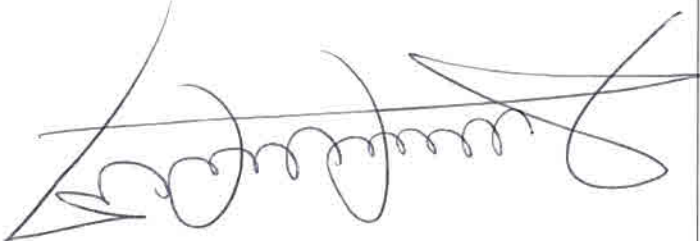
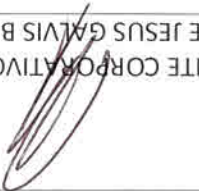
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir con el mantenimiento y mejora de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de 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 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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I para que se desarrolle el proceso de recopilación de información, generación de informes • Realizar todos los informes consolidados requeridos tanto por el cliente interno, como por clientes externos y antes de control• Realizar Interface mensual de facturación y contabilidad para la respectiva conciliación• Realizar conciliación con contabilidad y cartera de forma mensual y cuando sea requerido• Realizar seguimiento a la facturación pendiente por radicar• Solicitar al área de cartera las notas crédito cuando así sea necesario

- Generar las facturas de convenios y demás requeridas por las diferentes áreas previa remisión de información para la generación de la misma.
- Revisar de forma diaria el correo interno como medio de comunicación institucional y dar respuesta cuando es necesario
- Revisión diaria la herramienta ORFEO para contestación y soporte de requerimientos del área Facturación
- Apoyar el proceso de actualización de procedimientos e instructivos del área de Facturación, cuando así sea requerido
- Mantener los archivos de los procesos del área asignada facilitando su utilización conservación y custodia de toda la subred frente a la información tramitada en el desarrollo de sus actividades.
- Hacer seguimiento a los cargos pendientes por facturar para generar informe mensual de los avances y solución de los mismos
- 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 procedimientos e instructivos 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.
- Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional enfocados en el área de facturación.
- Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación; dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el referente de facturación, al igual que auditoria a procedimientos de facturación.
- Realizar todas las actividades como el cruce de bases de datos de las diferentes cuentas médicas que se deban presentar a las diferentes EAPB de acuerdo con el modelo de facturación de la subred
- Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa dando cumplimiento a sus actividades y aplicar las medidas necesarias teniendo en cuenta los planes de mejora.
- Apoyar el proceso de contestacion a devolucion de facturas.
- 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.
 - Dar respuesta oportuna a las manifestaciones, quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes realizadas por los diferentes usuarios y clientes tanto internos como externos
 - Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área

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