2911

En reemplazo de Daniel Ricardo Jantigo Velandia.

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

FECHA DE SOLICITUD:	**2019/01/17**	**TIPO:**	**ADMINISTRATIVO**
UNIDAD:	CHAPINERO	**SERVICIO:**	FACTURACIÓN

PERFIL REQUERIDO		
PERFIL:	FACTURADOR URGENCIAS, CIRUGIA Y HOSPITALIZACION	
VALOR TOTAL:	$ 1.596.500	Un millon Quinientos Noventa y seis mil Quinientos Pesos M/Cte
ESTUDIOS:	Bachiller o Tecnico	
EXPERIENCIA:	Preferiblemente con experiencia o sin experiencia previa capacitacion del proceso de facturacion	

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

- 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 Facturador de Urgencias, Cirugía y Hospitalización, en lo concerniente a verificación de estado de afiliación de los usuarios en los diferentes aplicativos (Fosyga, comprobador de derechos de la SDS de Bogotá, bases de datos de capitación, DNP, escolares, entre otros.
- Realizar el ingreso de los pacientes en el sistema de información de la Subred Norte, con los datos obligatorios requeridos y verificar y registrar la Autorización emitida por las diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en la factura correspondiente.
- Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera, registrando y/o actualizando la información respectiva del usuario y del pagador.
- Registrar diariamente en el sistema de información los servicios prestados a los usuarios, previa verificación de los soportes de la atención e informando oportunamente las inconsistencias encontradas.
- Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados.
- Realizar asignacion de citas prioritarias y/o apoyo en asignacion de citas generales cuando sea requerido
- Generar los cortes de factura y división de la misma en caso de ser requerido por cambio de pagador, como es el caso de las facturas por accidente de tránsito respecto a topes, o eventos No Pos.
- Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido o con alguna inconsistencia en la afiliación, autorización, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de trabajo social, según formato.
- Hacer firmar factura de venta al usuario y/o documento que desde la Subred se defina como soporte de la factura
- Definir línea de pago en los casos en los cuales el facturador realiza las veces de autorizador.
- Firmar la factura por el facturador responsable en el campo firma de la institución.

• Recaudar valor de los copagos y/o cuotas de recuperación conforme a lo establecido en el acuerdo 260/2004 y decreto 2357/1995 y Resolución 5592 de 2015, y demás normas que adicionen o modifiquen.
• Soportar la factura de venta con el registro de atención correspondiente y los soportes ajustados a resolución 3047 de 2008 y Resolución 3374 de 2000
• Diligencias en el sistema de información los datos de registros Individuales de atención (Rips)
• Hacer cierre diario y traslado de caja para entrega al cajero principal, depositando de manera diaria el efectivo en el sitio designado para tal fin.
• Entrega diaria de facturas de manera organizada y soportadas en la central de cuentas, armado de cuentas del Fondo Financiero Distrital de Salud y FOSYGA con reporte del sistema "factura por usuario detallado".
• Realizar corrección en un plazo no mayor a 48 horas de las facturas devueltas por el revisor de cuentas y/o quien haga sus veces, incluido el soporte, re facturación de servicios por error en cobro de los mismos cuando así lo solicite el encargado de la auditoria, cuando la factura sea devuelta el ultimo día del mes esta se deberá solucionar el mismo día.
• En caso de identificar errores en la generación de las facturas, solicitar la anulación de facturas de forma diaria registrando todos los datos establecidos incluyendo el motivo de la anulación y remitiendo el número de la factura que reemplaza la anulada
• Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley y en los tiempos asignados.
• Realizar factura manual cuando por fallas del sistema y/o caso de extrema urgencia no se pueda generar en el sistema, para estos casos deberá diligenciar el total de los datos establecidos en la factura manual y en el momento en el cual el sistema de información se reestablezca generar la factura en el sistema.
• Custodiar las facturas manuales entregadas para los planes de contingencia, de las cuales deberá entregar el original de la factura al usuario y la copia deberá permanecer en poder del facturador hasta tanto termine el talonario registrando en la copia de la factura el número de la factura generada en el sistema con la fecha de generación
• Custodiar los pagares, realizar el diligenciamiento completo del titulo valor y entregarlo debidamente diligenciado y con los soportes requeridos para el proceso de cobro por parte de cartera
• Presentarse y/o dar respuesta a las contingencias que la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E requiera, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas medidas serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera.
• Brindar a los usuarios la información que requiera con respecto al proceso de facturación
• Apoyar el proceso de asignación de citas en el momento que sea requerido, al igual que apoyar la facturación de servicios ambulatorios y de consulta externa cuando sea requerido por el referente de facturación.
• Apoyar la respuesta a las devoluciones de facturas generada por los diferentes pagadores.
• Realizar el cierre de cargos pendientes por facturar reportados por el profesional de apoyo de cada unidad para garantizar la facturacion efectiva de los servicios
• Cumplir a cabalidad con las actividades 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.
• 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.
• Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación.
• 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.
• 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 para el desarrollo de las actividades contratadas.
• Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto al 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.
• La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte certificara al contratista el 100% una vez de cumplimento a las actividades asignadas contractualmente.
• Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en las USS de la Subred002E

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:	**Un mes (1)**

FIRMA	**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	