Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-TH-F-108-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 15/06/2022

FECHA DE SOLICITUD:	ene-23	**DEPENDENCIA**	Dirección Financiera
SERVICIO	Dirección Financiera Facturación	**UNIDAD DE SERVICIO**	UHMES SIMON BOLIVAR
CONVENIO:		**TIPO**	Administrativo
NOVEDAD:	Reemplazo		

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicio de apoyo a la gestión como **TECNICO ADMINISTRATIVO II** en Facturacion dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Direccion Financiera de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.** de acuerdo a las necesidades de la Institución

APLICA POR HORAS:	NO	**VALOR HORA:**		**NUMERO DE HORAS:**		
VALOR TOTAL:	$2.360.898	**PLAZO**				
CDP	De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera					

PERFIL REQUERIDO:

ESTUDIOS:	Tecnicos o formacion profesional de dos años en areas administrativas o bachiller y dos años de experiencia ralacionada en la actividad a contratar adicional a la requerida
EXPERIENCIA:	18 meses de experiencia

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. Que la subred integrada de servicios de salud es una empresa social del estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de chapinero, Usaquén, Engativá, suba, barrios unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa.2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública. 3. No obstante lo anterior, esta Dirección no cuenta con el recurso humano suficiente para atender todas las funciones, motivo por el cual se requiere de la contratación de un **TECNICO ADMINISTRATIVO II**, que contribuya al desarrollo de las actividades propias de la Direcciòn Financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, conforme a lo expuesto anteriormente.

OBLIGACIONES

• Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como **TECNICO ADMINISTRATIVO II**, para que se desarrolle el proceso de revisión de cuentas médicas, 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 trabajo en equipo con el facturador en todo lo relacionado con la facturación y soportes para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Supervisión del Referente 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 en conjunto con la subgerencia financiera. • Prestar sus servicios como técnico de cuentas médicas en la Revisión del 100% de las facturas generadas teniendo en cuenta las empresas asignadas y/o metodología definida por el referente de facturación, cumpliendo con la aplicación de la normatividad vigente y de la matriz de contratación de la Subred. • Verificar la entrega oportuna de facturas por parte de los facturadores. • 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 facturas. • Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia, realizando usos efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación. •Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y concertar con el profesional de apoyo, los ajustes necesarios para el mejoramiento del proceso de facturación tendiente a garantizar el cobro adecuado de los servicios de salud prestados en la Subred. •Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturacion. • Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas a la facturación en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas. • Apoyar el proceso de respuesta a devolución de facturas realizadas por los diferentes pagadores. • Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades de la unidad en la cual se encuentre desarrollando las actividades como técnico de facturación. • Apoyar el proceso de armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores y su radicación ante las diferentes EAPBS • Prestar sus servicios como técnico en la recepción revisión, cruce de base de datos y soportes de las facturas generadas por la modalidad de FFDS de cada uno de las unidades, generando los respectivos pivotes para cobro de la cuenta teniendo en cuenta el contrato vigente. •Realizar las actividades requeridas para generación de RIPS desde la alimentación de la información de las bases de datos, seguimiento, cruce y validación mensual de las bases de estas frente al comportamiento de las mismas y la población atendida. • Verificación del cobro adecuado de los copagos por parte de los facturadores al momento de la auditoria. • Realizar el seguimiento, revisión, custodia y control en la devolución de facturas a los facturadores en cada uno de los centros y/o servicios de la red Norte para que se realice la corrección de las facturas de forma oportuna. • Realizar las acciones necesarias para cumplir con n 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. • Realizar verificación de las solicitudes de reintegros de dinero a los usuarios para el trámite y respuesta a los mismos. • Apoyar el proceso de contestación y sustento de las manifestaciones, quejas, sugerencias y derechos de petición interpuestos por los usuarios al proceso de facturación. • 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. • 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. • Entregar la facturación relacionada y soportada para el proceso de armado de relaciones de envío con la periodicidad establecida para tal fin. • Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa y devoluciones 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 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.

FIRMA	FIRMA
SUPERVISOR DE CONTRATO LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCACION	DIRECTOR O JEFE DE OFICINA LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCACION
FIRMA	FIRMA
SUBGERENTE CORPORATIVO OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO	ORDENADOR DEL GASTO OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano Certifica:
Que según el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:
"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"
Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, la Dirección Operativa de Gestión del Talento, certifica que después de analizar la planta de personal se tramita el presente requerimiento por una de las siguientes causales:
1.Que, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
2.Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
3.Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

FIRMA

DIRECTOR OPERATIVO GESTION DEL TALENTO HUMANO
Nombre: JOSE EMIGDIO GUTIERREZ REINA