| 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<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PÁGINA: 1 DE 1 |
| | | FECHA: 15/06/2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA DE SOLICITUD:** | mar-23 | **DEPENDENCIA** | Dirección Financiera |
| **SERVICIO** | Dirección Financiera | **UNIDAD DE SERVICIO** | UMHES CSE SUBA |
| **CONVENIO:** | | **TIPO** | Administrativo |
| **NOVEDAD:** | Reemplazo | | |

**OBJETO CONTRACTUAL:**

Prestar servicio de apoyo a la gestión como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI** 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:** | SI | **VALOR HORA:** | $ 11.286 | **NUMERO DE HORAS:** | | 186 |
| **VALOR TOTAL:** | $2.099.196 | **PLAZO** | | | | |
| **CDP** | De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera | | | | | |

**PERFIL REQUERIDO:**

| | |
|---|---|
| **ESTUDIOS:** | Bachiller |
| **EXPERIENCIA:** | Minima de 12 meses de experiencia relaciaonada con la actividad a contratar |

**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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI** , 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 **AXULIAR ADMINISTRATIVO VI**, 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 asignación de citas prioritarias y/o apoyo en asignación de citas generales cuando sea requerido. • 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 último 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 pagarés, realizar el diligenciamiento completo del título 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

| 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<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PÁGINA: 1 DE 1 |
| | | FECHA: 15/06/2022 |

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 facturación 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. ∘ 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. ∘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 Subred. ∘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.

| FIRMA | FIRMA |
|---|---|
| SUPERVISOR DE CONTRATO<br>LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCACION | DIRECTOR O JEFE DE OFICINA<br>LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCACION |
| FIRMA | FIRMA |
| SUBGERENTE CORPORATIVO<br>OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO | ORDENADOR DEL GASTO<br>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: JOHANNA MARIA MEDINA ORNA