Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSION: 04
FECHA: 2018-07-10

FECHA				

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
SUBRED CENTRO ORIENTE	FINANCIERA-AUTORIZACIONES	CLAUDIA LORENA GUTIERREZ HERNANDEZ	47	ENFERMERA

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
BACHILLER ADMINISTRATIVO I	AUTORIZADOR / ADMISIONISTA	BACHILLER	HASTA DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA A LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 7.580	186	$ 1.410.600

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO Prestación de servicios integrales en las instalaciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., Unidad de Prestación de Servicios CENTRO ORIENTE o en cualquiera de las sedes donde esta presta servicios como APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES AUTORIZADOR/ADMISIONISTA acorde con las actividades que se anexan y que son parte integral de la presente orden de conformidad con la propuesta presentada por el contratista

DURACIÓN: 1 MES

JUSTIFICACION La Coordinación de autorizaciones requiere la comunidad del APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES para desarrollar las labores propias del área de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, macroproceso Gestión Financiera, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1 Registrar e ingresar el 100% de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias
2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como No. de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante
3 Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda
4 Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, DNP, BDUA, Comprobador web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos
5 Imprimir y guardar registro en SIIES todos los pantallazos de afiliación del paciente.
6 Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y pacientes que lo requieran
7 Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda
8 Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independiente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir la línea de pago.
9. Realizar el censo de pacientes que se encuentren en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago.
10 Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo.
11 Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2008 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado.
12. Reportar a pagadores las tecnologías NO PB del régimen subsidiado y realizar seguimiento a respuesta y devoluciones
13 Verificar el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se le haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente
14. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud
15. Reportar a la dependencia de trabajo social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (identificación o novedades en afiliación).
16. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente
17 Entregar contra registro en libro el reporte del 100% de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual
18. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S
19. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área
20 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE	
Liliana Marcela Rodriguez - Directora Financiera	Liliana Marcela Rodriguez - Subgerente Corporativo (E)

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:		FECHA DE RECEPCIÓN			
CARGO		CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR SI ☐ NO ☐	
		2. CONVENIO	
☐	REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo) / VoBo Contratación (Presentacion novedad)
☐	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		