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 – GESTION TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 08
FECHA: 2019-10-22

FECHA	7	01	2020	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
COORDINACION FACTURACION UMHES SANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	APOYO	FACTURACION	MARLENY RAMOS GUERRA	SEIS (6)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-31

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I	AREAS ADMINISTRATIVAS O ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	BACHILLER - TITULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O APROBACIÓN DE TRES AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL AREAS ADMINISTRATIVAS	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo en sistema de información, conocimientos basicos en contabilidad, excel, Rips, manejo de normatividad vigente, manuales tarifarios, liquidación y facturación de servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social.

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
$ 13.339	$ 186	$ 2.481.000	(Podran ser ajustados de acuerdo al IPC)

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA FACTURACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:
SEIS (6) MESES

JUSTIFICACION:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E a pesar de contar con la planta de personal, tiene recurso humano insuficiente para desarrollar las labores propias del area de facturación, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos, macroproceso gestión recursos financieros,para garantizar que la facturación cumpla con la normatividad vigente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud , esquema de contratación y manuales tarifarios, facilitando la radicación oportuna y obtención de un recaudo efectivo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades intermedias,
2. Realizar cruces de información, verificando la facturación de actividades finales en la facturación a tarifa 2423/96,
3. Conversión de la facturación de tarifa 2423/96 a tipologias o actividades finales de acuerdo a la contratacion vigente,
4. Realizar cortes de radicación semanales a la facturación generada,
5. Búsqueda de Diagnósticos para actividades finales,
6. Agrupación de servicios actividad FINAL vs Actividades INTERMEDIAS
7. Elaboración de Anexos técnicos de las cuentas del PFGP y PGP o contratos asignados,
8. Revisión de las facturas y soportes requeridos por las Aseguradoras y la ADRES.
9. Subir a las plataformas WEB la radicación de las facturas, en los tiempos estipulados radicación y validación de facturas en plataforma ADRES.
10. Montar estadisticos de Facturación por plan de beneficios para generar dispersión de unidades funcionales de la Subred.
11. Validar la información con los archivos TXT, generados por RIPS.
12. Socialización de los Anexos tecnicos del PGP para revisión y cumplimiento de SENDAS, previo a la radicación.
13. Generación de archivos PDF de los soportes de tipologias de Egresos y grupos quirúrgicos.
14. Realizar seguimiento y control por unidad de las devoluciones reportadas.
15 Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro.
Solicitar los RIPS dos dias antes de la radicación de las cuentas de cobro.
16. Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrian dificultar o evitar la radicación oportuna de las cuentas de cobro.
17. Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.
18. Elaboración de informes solicitados de a cuerdo a la modalidad de contratación con las diferentes EAPB
19. Elaborar los anexos y cuenta para eventos catastróficos con cargo al ADRES o quien haga sus veces.
20. Asistir a la reuniones y capacitaciones programadas por el área.
21. 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
MARLENY RAMOS GUERRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo de Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

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.

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DIA
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[X]	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [X] NO [ ]	
		2. CONVENIO	

[ ] REEMPLAZA A:	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo)	VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		