(7)

0

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
VERSIÓN: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA				

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
UMIE MATERNO INFANTIL	FINANCIERA	APOYO	AUTORIZACIONES (URGENCIAS /HOSPITALIZACION)	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO	6	PROFESIONA ESPECIALIZADO-CODIGO 0242 GRADO 4

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

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER	BACHILLER	NO REQUIERE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Gestion de autorizaciones se servicios de salud frente a las EAPB enmarcado en la normatividad vigente; manejo de sistemas de informacion y plataformas WEB

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
NA	NA	1.455.000 (Podra ser ajustado de acuerdo al IPC)

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA (AUTORIZACIONES) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN: 6 MESES

JUSTIFICACION: La coordinacion de autorizaciones requiere la continuidad del APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES para desarrolar las labores propias del area de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos, macroporceso Gestion Financiera, que garantice la solicitud de las autorizaciones correspondientes a los servicios que se prestan acada uno de los usuarios que asisten a la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E y que estan afiliados a las EAPB, segun lo establecido por la normatividad y la relacion contractual Vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Registrar e ingresar la totalidad 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 N° 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 SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los 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, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir linea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra 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 linea 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 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación) 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el area.19. 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. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
JEFE DE OFICINA /DIRECTOR/ADMINISTRATIVO	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

Director Operativo de Talento Humano

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:	NOMBRE: CEDULA: NUMERO DE CONTRATO:		VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			

016