

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REQUERIMIENTO NUEVO CONTRATO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: AP-TH-F-40-03
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 30/12/2019

FECHA DE SOLICITUD:	20/01/2020	DIRECCIÓN:	GERENCIA
SERVICIO:	Admisiones y Autorizaciones	UNIDADES DE TRABAJO:	SUBRED NORTE ESE
CENTROS DE TRABAJO:	SUBRED NORTE ESE	CONVENIO:	

PERFIL REQUERIDO			
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicio profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución		
VALOR HORA:	N/A	VALOR TOTAL	\$ 1,596,500
NUMERO DE HORAS:	N/A	HONORARIOS:	
ESTUDIOS:	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
EXPERIENCIA:	MAS DE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA		
JUSTIFICACIÓN			

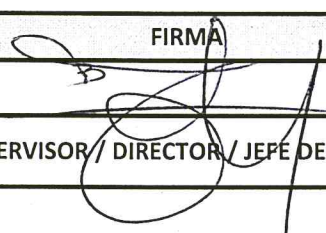
Se requiere la contratación de un(a) TECNICO para prestar sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO II en la oficina de Admisiones y Autorizaciones en la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
• Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Autorizador y 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. • Verificar impresión y/o captura de estos soportes, definir pagador por prestación de servicios de salud en los distintos servicios y/o puntos de atención de la Subred.. • Realizar la admisión y proceso de autorizaciones de los usuarios en el sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con los datos obligatorios requeridos y realizar la solicitud de Autorizaciones a las diferentes Entidades Responsables de Pago y registrarla en aplicativo correspondiente. • Revisar y hacer seguimiento al censo diario con el fin de realizarlos tramites administrativos con los diferentes pagadores de los usuarios por servicio y su línea de pago. • Verificar la autorización, reporte y envío de anexo para solicitar prorrogas de hospitalización. • Notificar los casos de pacientes particulares, suspendido y retirados o con alguna inconsistencia en la afiliación, identificación o documentación de los pacientes según sea el caso al área de la Subred responsables de los procesos que contribuyan al manejo integral de los usuarios. • Notificar a las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, las atenciones iniciales de urgencias, por vía telefónica, página Web y por correo electrónico con anexo técnico 2 y registrar la gestión realizada en los formatos establecidos por la institución. • Determinar tiempo de estancia en observación y realizar reporte a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, pasadas las 6 horas de paciente canalizado o en observación neurológica, como inicio de la hospitalización con anexo técnico No.3 • Reportar a las diferentes Entidades Responsables de Pago las prórrogas de hospitalización con anexo técnico No.3 y registrar la gestión realizada en los formatos establecidos por la institución. • Escanear los soportes donde se evidencia la gestión realizada para la consecución de autorizaciones, guardando los soportes respectivos. • Registrar en el libro y/o herramienta asignada para el seguimiento las actividades de autorizaciones. • Entregar soportes de Autorizaciones al Área de Facturación con punteo en libro de registro de quien entrega y quien recibe diario y al egreso del paciente, para dar cumplimiento al cierre y radicación de las facturas dentro del mes de la prestación de forma oportuna. • 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, cobros inadecuados, 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.

CONSTANCIA DE NO INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Director Operativo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la planta de personal actual de la Subred Integrada de Servicios Salud Norte E.S.E. se encontró que el presente requerimiento se tramita por no existencia del perfil requerido en planta, por insuficiencia del mismo, por inexistencia de lista de elegibles para provisión de cargo.

Vo. Bo. DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO	
FIRMA	FIRMA
	
SUPERVISOR / DIRECTOR / JEFE DE OFICINA	SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
	
FIRMA GERENTE	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	