Viejo Lorena Garzon

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

FECHA DE SOLICITUD:	01 de febrero de 2020	**DIRECCIÓN:**	DIRECCION FINANCIERA
SERVICIO:	Facturación	**UNIDADES DE TRABAJO:**	UHMES CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS SUBA
CENTROS DE TRABAJO:	UHMES CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS SUBA	**CONVENIO:**	

PERFIL REQUERIDO			
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como **TECNICO ADMINISTRATIVO III - APOYO ADMINISTRATIVO** 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:	$8.583	**VALOR TOTAL HONORARIOS:**	$1.596.438
NUMERO DE HORAS:	186		
ESTUDIOS:	Bachiller o Tecnico		
EXPERIENCIA:	Minima de un año en facturacion de servicios de salud, auditoria tecnica de cuentas medicas		

JUSTIFICACIÓN

La Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E debe contar con el personal que posea el perfil, conocimientos y experiencia en el Sector Salud, para que se desarrolle el proceso de Facturación que le permita generar rentabilidad y sostenibilidad económica.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 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.
- Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico administrativo, para que se desarrolle el proceso de revisión de cuentas médicas, soporte Armado y radicación de facturas para el área de Facturación de la subred norte.
- Realizar actividades de revisoría y auditoria de pagarés de cada una de las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
- Verificar la entrega oportuna de pagarés por parte de los responsables de cada unidad.
- Realizar registro en bases, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de los pagarés y registro de las novedades.

- Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procesos y procedimientos de facturación.
- Conocer y 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.
- Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional
- Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia, realizando usos efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación.
- Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el Referente de facturación para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.
- Realizar verificación de las solicitudes de reintegros de dinero a los usuarios para el trámite y respuesta a los mismos
- Apoyar el proceso de contestación y sustento de las manifestaciones, quejas, sugerencias y derechos de petición interpuestos por los usuarios al proceso de facturación.
- Verificación pago de pila de las certificaciones por orden de prestación de servicios mensualmente, y radicación de las mismas.
- Apoyo y desarrollo de bases de datos enviadas por el área de contratación.
- Entrega de información al área de contratación de cada una de las terminaciones de contrato por el área.
- Entrega y control de facturas manuales por consecutivo.
- Control de los pagarés y enumeración por consecutivo con sello seco de los mismos.
- Entrega de pagarés a cada una de las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.SE, recepción, control y auditoria y diligenciamiento de los mismos haciendo consolidación para entrega final al área de cartera y cuentas médicas.
- Recepción archivo de gestión del área.
- Control, envió y gestión de cambios de pagador remitidos por el área de cartera.
- Atención a los usuarios por error de pagador.
- Conciliación mensual de pagarés con el área de cartera
- Apoyar el proceso de contestación de devoluciones
- Cumplir a cabalidad con las disponibilidades 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.
- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- 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 en la USS de la Subred.

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.**	

V o B o