SOLICITUD DE NECESIDAD	
	Marque con X la Opción
Proceso que Solicita: Gestión financiera	Suministros
	Otros Servicios
	Servicios Profesionales
	Servicios Técnicos __x_ ____
	Marque con X la Opción
Tiempo sugerido para cumplir con la necesidad	Inmediato
	De 0 a 8 días
	De 9 a 15 días
	De 16 a 30 días
	Otro **X**

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TECNICA
La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una entidad prestadora de servicios de salud, en el Municipio de Villeta y aledaños, teniendo en cuenta que para la adecuada prestación de los servicios administrativos, requiere de personal de apoyo a la gestión que cuente con conocimientos en el área de facturación y una vez revisada la planta no existe personal disponible o suficiente como "Apoyo a la gestión administrativa para el área de facturación de la ESE Hospital Salazar de Villeta y su área de influencia" con total autonomía y coordinación con la profesional del área y las necesidades de la ESE Hospital Salazar de Villeta. Por el plazo de dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, sin superar el 30 de Julio de 2024 Que teniendo en cuenta el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. hace constar que no existe personal suficiente o disponible para prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa. Que para el cumplimiento de los objetivos de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios y suministros que permitan la continuidad de la atención que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos. El proceso de facturación representa una condición importante para la Empresa, pues es un pilar fundamental para lograr un equilibrio financiero, pues de este proceso depende que la producción total del hospital se facture correctamente en los tiempos establecidos. Actualmente la E.S.E HSV, tiene tres puntos de facturación que son de vital importancia para el buen funcionamiento del Hospital y una vez revisada la planta de personal no cuenta con personal suficiente y capacitado para atender y realizar las actividades anteriormente descritas.

Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar con servicios de apoyo administrativo, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud

La necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con una persona natural, que cuente con las condiciones de experiencia e idoneidad.

con base en lo anterior se hace necesario contratar los servicios de apoyo, para desarrollar las siguientes actividades:

Especificas

1. Aplicar la normatividad vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de admisiones, facturación de los servicios, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en los que participa. **2.** Revisar el aseguramiento del paciente en las bases de datos de las Empresas Responsables de Pago (ERP), determinar aseguramiento, periodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. **3.** Realizar la admisión administrativa de paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación de aseguramiento. **4.** Registrar en libro las novedades administrativas del paciente. **5.** Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar al paciente o acompañante. **6.** Asegurar el correcto cierre de las facturas y admisiones que estén radicadas bajo su usuario y entregar oportunamente el total de las mismas con sus respectivos soportes al jefe de facturación, para el cierre de cada mes. **7.** Manejo y entrega total del dinero producto de la venta de servicios particulares y pagos de cuotas moderadoras, copagos y demás que se registren en el sistema de facturación, a la funcionaria de tesorería, diariamente, o al día siguiente solo para el caso de los turnos de la tarde y noche de urgencias. **8.** Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión, políticas y principios institucionales. **9.** Brindar información del producto o servicio conforme al requerimiento y necesidades del cliente o usuario entregando soluciones oportunas. **10.** Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno. **11.** Reportar en caso de ser necesario generar pagare y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante, lo cual se debe realizar conforme al procedimiento establecido. **12.** Al momento del ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalización, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del aseguramiento y registrar la información en el formato establecido por la E.S.E. **13.** Apoyar el registro de los pacientes en el sistema y liberar los cargos que apliquen. **14.** Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles del proceso de facturación. **15** Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el sistema como particulares, revisar y actualizar la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el aseguramiento. **16** Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la hoja de ruta las gestiones realizadas. **17** Revisar en el sistema el listado de pacientes de urgencias y hospitalizados con aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los servicios ante las Empresas Responsables de Pago de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por norma. **18** Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregados al paciente, o envíalos al asegurador de acuerdo a la normatividad vigente. **19.** Actualizar oportunamente

el sistema con los números de autorización de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del asegurador. **20.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **21.** Revisar la hoja de ruta y los soportes de aseguramiento del paciente, verificando que la admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **22.** Revisar la atención clínica del paciente registrada en la historia clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **23.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **24**. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes. **25.** Diligenciar el FURIPS en forma correcta y oportuna. **26** Apoyar de ser necesario en el cargue de RIPS de las atenciones prestados a los usuarios dentro de la atención por cualquier ingreso para la radicación de las cuentas oportunamente. **27.** Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al líder de facturación sobre los pendientes. **28.** Reportar al jefe de facturación diariamente los casos de Las admisiones que no han legalizadas y las facturas que no han sido entregadas. **29** Diligenciar registros de las actividades realizadas en el Software Institucional dando cumplimiento a la Normatividad Vigente y velar por la integridad de la información. **30** Realizar la totalidad del cierre de las admisiones abiertas en el mes y entregarlas oportunamente al área correspondiente **31** Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. En la eventualidad en que estas glosas obedezcan a negligencia u omisión en el cumplimiento de los deberes serán descontadas de acuerdo al informe de la auditoria que realice la ESE. **32** Dar cumplimiento a la totalidad de los indicadores de gestión y metas establecidas para el área.

Generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **2**. Participar en las actividades contempladas en el programa de gestión ambiental de la ESE Hospital Salazar de Villeta y de los Centros y Puestos de Salud, para la adecuada implementación de los planes de ahorro y uso eficiente del papel, la energía eléctrica, el agua y del PGIRHYS plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares. **3**. Adherirse a los lineamientos de humanización de los servicios de salud que presta el Hospital Salazar de Villeta. **4**. Asistir y Participar en las capacitaciones y reuniones que programe EL HOSPITAL, durante el tiempo que dure cada una. **5**. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la institución y de los usuarios.**6**. Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento de la presente orden **7**. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del contrato los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **8**. Cancelar a la E.S.E. el valor que por su responsabilidad genere detrimento patrimonial en cuanto a las labores realizadas por el contratista. **9**. Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios y contratistas del hospital. **10**. Reportar al área de inventarios de la E.S.E. sobre los equipos que se encuentren en mal funcionamiento y que requieran reparación inmediata y/o mantenimiento, así como reparaciones locativas. **11** apoyar y participar en los turnos administrativos **12** Responder por el mal uso de las impresiones **13**. Elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros.**14**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia.

De conformidad con la Resolución 149 de 2021 "Por la cual se estable la tabla de honorarios para la contracción de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la ESE Hospital Salazar de Villeta", el PERFIL REQUERIDO: del grupo auxiliar administrativo, con experiencia de 12 de meses, el valor se estima en la suma de $1.702.000 por gestión cumplida o evento realizado
NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA

AREA DE FACTURACION	
Fecha de Recibido de la Solicitud:	15 de MAYO de 2024

AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD
Firma: _____ Nombre: **FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ** Cargo: Subgerente Administrativo y financiero
NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA
AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD
2. OBSERVACIONES