1804 02-01-2020

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
VERSION: 05
FECHA: 2019-10-22

FECHA	30	12	2019

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
CAPS PRIMERA DE MAYO (5) CAPS OLAYA (4) CAPS SAN JUAN DE DIOS (4) CAPS BRAVO PAEZ (4) CAPS ALTAMIRA (4) CAPS SAMPER MENDOZA (2) CAPS CHIRCALES (2) CAPS DIANA TURBAY (2)	DIRECCION FINANCIERA	APOYO	FACTURACION	MARLENY RAMOS GUERRA	VEINTI SIETE (27)	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
BACHILLER ADMINISTRATIVO I	FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS	BACHILLER	HASTA DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo en sistema de información y digitación, conocimientos basicos en contabilidad, manejo de dinero y normatividad vigente del SGSSS.

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
$ 7.823	$ 186	$ 1.455.000	(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 BACHILLER 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. Verificar las órdenes médicas y autorización física que presenta el paciente para su atención por consulta externa, según contratación y normatividad vigente.
2. Actualizar datos personales del usuario a facturar.
3. Generar factura en el sistema de información DGH y soportarla con la documentación que presenta el usuario según contratación y normatividad vigente.
4. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información.
5. Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente..
6. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.
7. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Area.
8. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.
9. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines.
10. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
12. 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/ 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:	VoBo Presupuesto	VoBo Contratación (Presentacion novedad)
[ ]	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		