1809 07-01-2020

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 – GESTIÓN TALENTO HUMANO**
**FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL**

**CÓDIGO: AP-TH-FT-012**
**VERSIÓN: 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| UMHES SANTA CLARA (3)<br>UMHES LA VICTORIA (2)<br>UMHES MATERNO INFANTIL (2)<br>UMHES SAN BLAS (2)<br>UMHES JORGE ELIECER GAITAN (1)<br>UMHES SANTA CLARA COORDINACION (15) | DIRECCION FINANCIERA | APOYO | FACTURACION | MARLENY RAMOS GUERRA | VEINTI CINCO (25) | 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 |
|---|---|---|---|
| TECNICO ADMINISTRATIVO II | AREAS ADMINISTRATIVAS O ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA | BACHILLER - TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL AREAS ADMINISTRATIVAS | MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Manejo en sistema de información, conocimientos basicos en contabilidad, base de datos, manejo de normatividad vigente, manuales tarifarios, liquidación y facturación de servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social.

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS | |
|---|---|---|---|
| $ 12.177 | $ 186 | $ 2.265.000 | (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 TECNICO ADMINISTRATIVO II, 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.Recepcionar a diario las facturas generadas y organizar por pagador.
2.Verificar contra historia clínica que se encuentren facturados y registrados todos los procedimientos, medicamentos e insumos del usuario atendido.
3.Verificar que la facturas contengan las tarifas y soportes de acuerdo a la normatividad y contratación vigente con las EAPB.
4. Realizar las devoluciones de las facturas, para corrección de forma oportuna.
5. Consolidar las cuasales de devolución de las facturas.
6.Generar las relaciones de envió y solicitud de RIPS oportunamente, por cada una de las facturas a radicar a las EAPB.
7.Grantizar la radicación oportuna de la facturación de las entidades asignadas, de acuerdo a las fechas programadas.
8.Informar oportunamente a la coordinación de facturación las razones que podrían dificultar o la no radicación oportuna de las facturas.
9.Realizar desplazamiento a las EAPB para entrega de facturas, en caso de ser necesario.
10. Registrar y subir las facturas y soportes en los aplicativos WEB disponibles por las EAPB, para radicación de facturas.
10. Dar reŝpuesta a las devoluciones de facturas de forma oportuna y de acuerdo a las normatividad vigente.
11.Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH y bases de datos.
12.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
13.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
14.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<br>MARLENY RAMOS GUERRA<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO | |
| Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial | FIRMA ORDENADOR DEL GASTO |

## 6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

**CERTIFICACIÓN**

| | | | AÑO | MES | DÍA |
|---|---|---|---|---|---|
| RECIBIDO POR: | | | | | |
| CARGO | | | | | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| [X] | NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: SI [X] NO [ ]<br>2. CONVENIO:_____ | |
| [ ] | REEMPLAZA A: | | VoBo Presupuesto (Liberación de saldo) / VoBo Contratación (Presentacion novedad) |
| [ ] | NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA: | | |