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 REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 07
FECHA: 2020-10-21

FECHA	2020	10	28

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
USS - San Jorge	DIRECCION FINANCIERA	APOYO	FINANCIERA	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 31

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
BACHILLER - ADMINISTRATIVO I - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS	HASTA DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

HASTA DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
NA	NA	$ 1.499.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
PRESTAR SERVICIOS DE OPOYO DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA MISMA.

DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 15 DE ENERO DE 2021

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 ESPECIFICAS:
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.

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

SUPERVISOR

MILCIADES VANEGAS ROZO
DIRECTOR FINANCIERO
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐	**NUEVO:**	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR. SI ☐ NO ☐	
		2. CONVENIO:_____	
☒	**LIBERA SALDO:**	**NOMBRE:** YEISON ANDRES CELY **CEDULA** CC 1030571520 **NUMERO DE CONTRATO** PS 1061 2020	Daniela

VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS