	REQUERIMIENTO NUEVO CONTRATO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: AP-TH-F-40-03
Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.		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:	11 de noviembre de 2020	**DIRECCIÓN:**	DIRECCION FINANCIERA
SERVICIO:	Facturación	**UNIDADES DE TRABAJO:**	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E
CENTROS DE TRABAJO:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E	**CONVENIO:**	

PERFIL REQUERIDO			
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como **TECNICO ADMINISTRATIVO III**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:	$12.443	**VALOR TOTAL HONORARIOS:**	$2.314.398
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 de cuentas médicas, 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.
- 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
- Realizar trabajo en equipo con el facturador en todo lo relacionado con la facturación y soportes para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Supervisión del Referente de facturación.

- Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación; dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el Referente de facturación en conjunto con la subgerencia financiera
- Prestar sus servicios como técnico de cuentas médicas en la Revisión del 100% de las facturas generadas teniendo en cuenta las empresas asignadas y/o metodología definida por el referente de facturación, cumpliendo con la aplicación de la normatividad vigente y de la matriz de contratación de la Subred.
- Verificar la entrega oportuna de facturas por parte de los facturadores.
- Realizar registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las facturas.
- 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.
- Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y concertar con el profesional de apoyo, los ajustes necesarios para el mejoramiento del proceso de facturación tendiente a garantizar el cobro adecuado de los servicios de salud prestados en la Subred.
- Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.
- Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas a la facturación en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas.
- Apoyar el proceso de respuesta a devolución de facturas realizadas por los diferentes pagadores
- Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades de la unidad en la cual se encuentre desarrollando las actividades como técnico de facturación.
- Apoyar el proceso de armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores y su radicación ante las diferentes EAPBS
- Prestar sus servicios como técnico en la recepción revisión, cruce de base de datos y soportes de las facturas generadas por la modalidad de FFDS de cada uno de las unidades, generando los respectivos pivotes para cobro de la cuenta teniendo en cuenta el contrato vigente.
- Realizar las actividades requeridas para generación de RIPS desde la alimentación de la información de las bases de datos, seguimiento, cruce y validación mensual de las bases de estas frente al comportamiento de las mismas y la población atendida.
- Verificación del cobro adecuado de los copagos por parte de los facturadores al momento de la auditoria
- Realizar el seguimiento, revisión, custodia y control en la devolución de facturas a los facturadores en cada uno de los centros y/o servicios de la red Norte para que se realice la corrección de las facturas de forma oportuna.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con n la respuesta a las causales de devolución de las cuentas por concepto administrativo, por parte del deudor de acuerdo a las prioridades y tiempos establecidos según normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios y requerimientos de ley para los casos de facturación.
- Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
- Entregar la facturación relacionada y soportada para el proceso de armado de relaciones de envío con la periodicidad establecida para tal fin.
- Contribuir a la disminución del porcentaje de glosa y devoluciones dando cumplimiento a sus actividades
- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.

- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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.