1807 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 – 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CAPS OLAYA (4)<br>CAPS ALTAMIRA (4)<br>CAPS SAMPER MENDOZA (4)<br>CAPS CHIRCALES (4)<br>CAPS DIANA TURBAY (4)<br>USS PERSEVERANCIA (4) | DIRECCION FINANCIERA | APOYO | FACTURACION | MARLENY RAMOS GUERRA | VEINTICUATRO (24) | 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 IIA | FACTURADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS | BACHILLER | 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, manual tarifario sector salud.

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS | |
|---|---|---|---|
| $ 8.989 | $ 186 | $ 1.672.000 | (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 IIA, 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, registrar y confirmar las órdenes de servicio,
2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura,
3.Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería,
4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)
5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.
6.Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES)
7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras.
8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial.
9.Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.
10.Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.
11.Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería.
12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.
13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago.
14.Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería.
15.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área.
16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas.
17.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.
18.Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.
19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
20.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 | DIA |
|---|---|---|---|---|---|
| RECIBIDO POR: | | | | | |
| CARGO | | | | | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

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